

STATUT

***LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
LUBELSKIEJ AKADEMII WSEI
W LUBLINIE***

***28 sierpnia 2025 roku
(tekst jednolity)***

Podstawy prawne:

1. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych miasta Lublin z dnia 9 kwietnia 2019 r. nr ewidencyjny 537/P/N.
2. Decyzja Prezydenta Miasta Lublin z dn. 16 listopada 2016r. o nadaniu uprawnień szkoły publicznej.
3. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
4. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r., poz. 2230).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 z późn.zm.).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 2089).
8. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (D.U. 2019, poz. 125 z późn.zm.).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019r. poz.325).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018r w sprawie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1283 z późn. zm.).

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	4
Rozdział II	Cele i zadania szkoły	6
Rozdział III	Organy szkoły	7
Rozdział IV	Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych	21
Rozdział V	Organizacja pracy szkoły	22
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy	25
Rozdział VII	Zasady rekrutacji uczniów	28
Rozdział VIII	Prawa i obowiązki uczniów	29
Rozdział IX	Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego	32
Rozdział X	Skreślenie z listy uczniów	45
Rozdział XI	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	45
Rozdział XII	Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	47
Rozdział XIII	Budżet szkoły	52
Rozdział XIV	Przepisy końcowe	52

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Szkoła nosi nazwę: **Liceum Ogólnokształcące Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie**. Szkoła może używać skrótu swojej nazwy w brzmieniu: „**LO Akademii WSEI**”.

1. Liceum jest szkołą niepubliczną.
2. Organem prowadzącym Liceum jest Lubelska Akademia WSEI z siedzibą w Lublinie pod adresem 20-209 Lublin ul. Projektowa 4.
3. Siedzibą Liceum jest budynek Lubelskiej Akademii WSEI 20-209 Lublin ul. Projektowa 4.
4. Liceum Ogólnokształcące Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie jest szkołą dla dzieci i młodzieży na podbudowie szkoły podstawowej. Cykl kształcenia w Liceum wynosi 4 lata.
5. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu przedmiotów dodatkowych, m.in. z informatyki, nowoczesnych technik komputerowych, kultury i teatru, tańca, e-sportu, technik medialnych i innych zgodnie z zapotrzebowaniem, według autorskich programów nauczania.
6. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
7. Świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia do kontynuacji nauki na wyższej uczelni każdego typu.
8. Szkoła używa pieczęci podłużnej według wzoru:

Liceum Ogólnokształcące
Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie ul. Projektowa 4,
20 -209 Lublin tel. 81 749 32 35, NIP 94626 73 264

9. Szkoła używa pieczęci okrągłych (mała i duża) z godłem państwowym i napisem w otoku: Liceum Ogólnokształcące Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie.
10. Szkoła realizuje autorskie programy nauczania informatyki i przedmiotów pokrewnych, kultury i teatru, tańca, e-sportu, technik medialnych i inne zgodnie z zapotrzebowaniem, według autorskich programów, równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla liceum ogólnokształcącego.
11. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć z przedmiotów dodatkowych w szkole dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym w zależności od profilu klasy.
12. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa i specyfiką profilu klasy oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe.
13. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w szkole jest uzależniona od możliwości realizowania zadań wynikających z programu nauczania danej specjalności przez uczniów o zbliżonym poziomie umiejętności.
14. W uzasadnionych przypadkach uczniowie szkoły, którzy ze względu na wystąpienie przeciwwskazań zdrowotnych nie biorą udziału w zajęciach specjalistycznych uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.
15. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.
16. Działania, o których mowa dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;

- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą.
17. Zadaniem szkoły jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć specjalistycznych w zakresie rozszerzonym z realizacją innych zajęć dydaktycznych.
18. W szkole do podstawowych obowiązków dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek.
19. Zajęcia w specjalistycznych pracowniach komputerowych, studiach nagraniowych, salach teatralnych prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo uczniów. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sprawdza się przed każdymi zajęciami. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.

§ 2

1. Liceum jest szkołą niepubliczną, po uzyskaniu pozytywnej opinii Lubelskiego Kuratora Oświaty, posiadającą własny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa cztery lata i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach niepublicznych.
3. Szkoła realizuje podstawę programową zgodną z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
4. Szkoła umożliwia uczniom Liceum przystąpienie do matury.
5. Szkoła jest dostępna dla uczniów, którzy pragną w niej realizować swą edukację oraz akceptują jej statut, regulamin szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny i inne akty wewnętrzne szkoły, a także jej cele i wyznawane wartości, w szczególności dostępna dla dzieci i młodzieży uzdolnionej w zakresie technik komputerowych, e-sportu, tańca, technik medialnych oraz umiejętności teatralnych.
6. Szkoła prowadzi naukę w zakresie wybranych specjalności w co najmniej jednym oddziale, w kolejnych co najmniej czterech klasach danego typu szkoły.
7. Liczba uczniów w oddziale szkoły jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie zainteresowań.
8. Nauczanie i wychowanie w szkole ma na celu pełny rozwój osobowości ucznia w sferze moralnej, duchowej, intelektualnej i fizycznej, zgodnie z wartościami chrześcijańskimi i patriotycznymi. Pomaga przezwyciężać niepowodzenia. Przygotowuje do podejmowania wyborów dotyczących dalszej edukacji oraz do wyborów życiowych w oparciu o rozpoznanie godności własnej osoby i zadań wobec innych.

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny nad szkołą, zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
2. Organ prowadzący sprawuje opiekę i nadzór nad działalnością szkoły.
3. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, to jest:
 - 1) realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 2) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu,
 - 3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty,

- 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
- 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
- 6) stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania, określone odpowiednio w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, zgodnie ze swym charakterem zapisanym w § 2 niniejszego statutu.
2. Zadaniem szkoły jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających łączenie pasji z zakresu wybranej specjalności z realizacją innych zajęć dydaktycznych.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami poprzez współpracę z Akademickim Centrum Psychoprofilaktyki i Terapii.
4. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
5. Szkoła realizuje określone zadania dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom bezpieczeństwo na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach sportowych, w czasie przerw międzylekcyjnych i przy zbiorowych wyjściach poza obręb szkoły,
 - 2) nakłada na nauczyciela obowiązek pełnienia dyżurów, zatwierdzonych przez dyrektora w harmonogramie,
 - 3) nakłada na nauczyciela obowiązek zgłaszania dyrektorowi szkoły o wszelkich zagrożeniach zdrowia i życia ucznia,
 - 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole.

§ 5

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez realizowanie własnego programu wychowawczo-profilaktycznego w oparciu o uniwersalny system wartości, tradycje narodu polskiego, ogólnoludzkie normy moralne, Powszechną Deklarację Praw Człowieka i Konwencję Praw Dziecka, zachowując poszanowanie dla odrębności światopoglądowej i zasady tolerancji wyznaniowej.
2. Dążeniem Szkoły jest, aby uczeń ją kończący, był człowiekiem, który:
 - 1) ma poczucie własnej wartości i wartości innych ludzi,
 - 2) szuka możliwości działania wykorzystując swoje talenty na rzecz innych, szczególnie tych potrzebujących,
 - 3) stara się dokonywać świadomych wyborów,
 - 4) jest gotowy pytać: co jest naprawdę ważne? co mogę zrobić więcej? co więcej mogę dać? w każdej dziedzinie życia,
 - 5) ma rzetelną wiedzę o świecie i potrafi ją wykorzystać;
 - 6) zna historię i dziedzictwo kulturowe Polski,
 - 7) jest patriotą w jednoczącej się Europie,
 - 8) jest obywatelem świadomym swoich praw i obowiązków, dobrze przygotowanym do pełnienia odkrytej przez siebie roli w społeczeństwie.

§ 6

1. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, uczniowie i rodzice.
2. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli.
3. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje również ze środowiskiem lokalnym, szczególnie z firmami komputerowymi, instytucjami kultury.

§ 7

Szkoła realizuje zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie liceum ogólnokształcącego, w szczególności:

- 1) Wychowuje w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur i narodów.
- 2) Uczniom potrzebującym udziela wsparcia według możliwości.
- 3) Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny program lub indywidualny tok nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami, uczniom z deficytami edukacyjnymi umożliwia wyrównanie braków.
- 4) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 8

1. Organami kolegialnymi Liceum Ogólnokształcącego Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie są:
 - 1) Kolegium Dyrektorów,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem jednoosobowym jest:
 - 1) Dyrektor Szkoły.

§ 9.

1. W Liceum Ogólnokształcącym Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor **ds. organizacji procesu dydaktycznego,**
 - 3) Wicedyrektor **ds. sportu i współpracy ze środowiskiem społeczno-gospodarczym,**
 - 4) Główny księgowy.
2. Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie powołuje i odwołuje organ prowadzący Szkołę.
3. Wicedyrektorów Liceum Ogólnokształcącego Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie powołuje i odwołuje organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii Dyrektora Szkoły.

§ 10.

1. Kolegium Dyrektorów tworzą:
 - a) Dyrektor,
 - b) Wicedyrektor ds. organizacji procesu dydaktycznego,
 - c) Wicedyrektor ds. sportu i współpracy ze środowiskiem społeczno-gospodarczym.
2. Kompetencje Kolegium:
 - a) Kolegium opracowuje projekt strategii rozwoju Szkoły i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
 - b) Kolegium ustala organizację pracy w danym roku szkolnym według zasad określonych w obowiązujących przepisach.
 - c) Kolegium ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 11.

1. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz w ramach udzielonych kompetencji.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi – a tym samym realizuje zadania zawarte w Kodeksie Pracy. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - a. tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
 - b. opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły każdorazowo przygotowany na okres roku szkolnego, tj. od 1 września do 31 sierpnia. Plan finansowy zatwierdza organ,
 - c. realizuje zatwierdzony przez organ prowadzący plan finansowy,
 - d. kształtuje atmosferę twórczej pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - e. jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
 - f. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku, w szczególności dbałości o czystość i estetykę,
 - g. organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły;
 - h. przedkłada Radzie Pedagogicznej – w celu podjęcia uchwały - projekty eksperymentów pedagogicznych.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 12.

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej i przewodniczy jej obradom,
 - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 3) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie informuje o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy Szkoły, kieruje ich realizacją i składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji,
 - 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,

- 6) udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły Radzie Rodziców,
- 7) współpracuje z Samorządem Uczniowskim, w tym tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków.

W posiedzeniach Rady Pedagogicznej uczestniczą każdorazowo wicedyrektorzy.

§ 13.

1. Dyrektor Szkoły sprawuje wspólnie z innym nauczycielami pełniącymi stanowiska kierownicze nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.
2. Dyrektor Szkoły do 15 września opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem problematyki, który przedstawia Radzie Pedagogicznej, a do 31 sierpnia tegoż roku przedstawia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

§ 14.

1. Dyrektor Szkoły :
 - 1) przydziela poszczególnym nauczycielom obowiązki dydaktyczno-wychowawcze oraz funkcję wychowawcy lub opiekuna dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - 3) realizuje zadania związane z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach,
 - 4) nadzoruje i odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych.
2. Dyrektor Szkoły zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela, po zakończeniu stażu przyjmuje sprawozdanie z jego zakończenia.
3. Nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych. Zadania opiekuna stażu określa ustawa Karta Nauczyciela. Nauczycielowi początkującemu Dyrektor Szkoły przydziela mentora spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych niepełniących funkcji kierowniczej. Zadania mentora określa ustawa Karta Nauczyciela.
4. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15.

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za zapewnienie nauczycielom bieżącej informacji o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawnych.
2. Dyrektor Szkoły obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 16.

1. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach wynikających z roli pracodawcy, w tym:
 - 1) załatwia sprawy osobowe pracowników Szkoły,
 - 2) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

- 3) udziela urlopów zgodnie z właściwymi przepisami,
 - 4) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowej organizacji związkowej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 6) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników.
2. Dyrektor Szkoły współdziała z przedstawicielami rady pedagogicznej w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- 1) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - 2) ustala regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) uzgadnia plan urlopów wypoczynkowych.
3. Dyrektor Szkoły organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.

§ 17.

1. Dyrektor Szkoły:
- 1) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej, oraz przedstawia projekt organowi prowadzącemu,
 - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie (w tym administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem),
 - 3) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
2. Dyrektor Szkoły, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów wykorzystywanych przez Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

§ 18.

1. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie organizowanych zajęć.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Szkole.
3. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oparciu o odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu Szkoły oraz dostępność, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 19.

1. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.

§ 20.

Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.

§ 21.

1. Dyrektor Szkoły dopuszcza na wniosek nauczyciela lub nauczycieli właściwy program nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

1a. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

2a. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników,
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

2b. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym – najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w poprzednim roku szkolnym.

§ 22.

1. W razie niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej 18°C Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne powiadamiając organ prowadzący.

2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić czasowo zajęcia szkolne, 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 lub życiu uczniów.

2a. Dyrektor Szkoły zawiesza na czas oznaczony zajęcia w szkole w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-2.

2b. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1-2a, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1-2a.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może

– w danym roku szkolnym – ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze i w trybie zgodnym z przepisami o organizacji roku szkolnego.

4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

§ 22a.

1. Dyrektor Szkoły odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.

2. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy Szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów i nauczycieli w zdalnym nauczaniu,
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia, oraz innych form technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii,
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i, w miarę potrzeb, we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami, dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6) we współpracy z nauczycielami, określenie:
 - a) tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - b) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - c) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - d) dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - e) dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego we współpracy z Radą Rodziców,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów,
- 8) przekazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły,
- 9) koordynowanie współpracy między nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.

6. W związku z realizowanymi w Akademickim Liceum Mistrzostwa Sportowego treningami, w tygodniowym planie zajęć Liceum Ogólnokształcącego Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie, wprowadza się możliwość korzystania z form kształcenia na odległość.

§ 23.

1. Dyrektor Szkoły organizuje rekrutację do poszczególnych szkół.
2. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych poszczególnych szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24.

1. Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§ 25.

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie stosownych opinii wydanych przez lekarza.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:
 - 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
 - 3)

§ 26.

1. Dyrektor Szkoły określa terminy, w których nauczyciele i wychowawcy ustalają śródroczne i roczne oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Dyrektor Szkoły ustala termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub egzaminu sprawdzającego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 27.

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole.

§ 28.

1. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, albo odmawia jej udzielenia.
3. Dyrektor Szkoły współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
4. Dyrektor Szkoły współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania i realizacji jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 29.

1. Dyrektor Szkoły, który w związku ze swoją działalnością dowiedział się o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
2. Dyrektor Szkoły, jeśli w związku ze swoją działalnością dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuraturę lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
3. Dyrektor Szkoły ma być informowany o wszelkich czynach określonych w powyższych ustępach przez każdego pracownika Szkoły.
4. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może zastosować środki, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. Stanowiska kierownicze.

§ 30.

W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Szkoły może, ustnie bądź na piśmie, zlecić innym nauczycielom w Szkole wykonywanie określonych zadań nie zapisanych w ich przydziale czynności i nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.

§ 31.

Osoby powołane na stanowiska kierownicze wykonują zadania zgodnie ze swoimi kompetencjami w oparciu o odrębne przepisy oraz przydział czynności na dany rok szkolny.

§ 31a.

1. Wicedyrektor Liceum Ogólnokształcącego Lubelskiej Akademii WSEI ds. organizacji procesu dydaktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:

1. na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły,
 2. opracowuje wraz z Dyrektorem Szkoły i Wicedyrektorem ds. sportu i współpracy ze środowiskiem społeczno-gospodarczym arkusz organizacyjny szkoły (do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Dyrektor Szkoły i organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku). Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć dydaktycznych,
 3. za prawidłową realizację zadań statutowych wskazanych w zakresie obowiązków,
 4. kieruje procesem dydaktycznym szkoły, uwzględniającym warunki ustawowe dotyczące szkół niepublicznych,
 5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju,
 6. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 7. tworzy plan pracy,
 8. ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy szkoły.
2. Opracowuje wraz z Dyrektorem Szkoły arkusz organizacyjny szkoły (do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Dyrektor Szkoły i organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku). Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć dydaktycznych.

§ 31b.

2. Wicedyrektor Liceum Ogólnokształcącego Lubelskiej Akademii WSEI ds. sportu i współpracy ze środowiskiem społeczno-gospodarczym jest odpowiedzialny w szczególności za:

1. kształcenie sportowe w szczególności realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego,
2. inicjowanie umów o współpracy pomiędzy organem prowadzącym szkołę, a instytucjami publicznymi, w tym samorządami, wojskiem, policją, strażą graniczną, strażą pożarną klubami sportowymi, stowarzyszeniami kultury fizycznej, uczelniami wyższymi, instytucjami pożytku publicznego,
3. dla uczniów klas III i IV organizowanie w szkole kursów instruktorskich i trenerskich,
4. ustalanie we współpracy z Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym zakupów wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty lub certyfikaty niezbędnego do prowadzenia zajęć sportowych, nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania sprzętu sportowego,
5. uczestniczy we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy szkoły,
6. opracowuje wraz z Dyrektorem Szkoły arkusz organizacyjny szkoły. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć dydaktycznych.

§ 32.

W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły (urlop, zwolnienie lekarskie) zastępują go wicedyrektorzy.

§ 33.

1. Dyrektor Szkoły odwołuje nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie:
 - 1) złożenia przez tegoż nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań wymienionych w art. 57 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe w trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli – bez wypowiedzenia.
2. Dyrektor Szkoły, w przypadkach szczególnie uzasadnionych, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i kuratora oświaty, może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.

Rada Pedagogiczna

§ 34.

1. W Liceum Ogólnokształcącym Lubelskiej Akademii WSEI działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. W ramach Rady Pedagogicznej mogą działać różne zespoły i komisje stałe lub tworzone w zależności od potrzeb. Szczegóły określa regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 35.

1. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy organu prowadzącego,
 - 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) w miarę bieżących potrzeb.
3. Przewodniczący:
 - 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady (z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem).

4. W przypadku zaistnienia konieczności zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym, postanowień ust. 3 pkt 2 nie stosuje się.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się co do zasady w trybie stacjonarnym, ale w sytuacjach nadzwyczajnych mogą odbywać się w trybie zdalnym – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi. Przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

§ 36.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie zmian Statutu,
- 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 7) podejmowanie uchwał (na prośbę ucznia lub rodziców) w przedmiocie zgody na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych ucznia nie klasyfikowanego z przyczyn nie usprawiedliwionych,
- 8) podejmowanie uchwał o promowaniu lub ukończeniu Szkoły, jeśli wskutek zdanego egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego uczeń może być promowany lub ukończy Szkołę,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie promowania ucznia mimo niezdania egzaminu poprawkowego,
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,
- 2) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) wniosek rodziców ucznia (samego ucznia) o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki,
- 5) podjęcie w Szkole działalności stowarzyszeń i innych podmiotów,
- 6) szkolny zestaw programów nauczania,
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 8) przydział wychowawstw i opieki nad salami lekcyjnymi.

3. Rada Pedagogiczna ponadto w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt Statutu,
- 2) przedstawia wnioski dotyczące zakupów środków dydaktycznych,

- 3) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i w szczególności występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego w sprawie organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 4) wnioskuję wspólnie z przedstawicielami rodziców i uczniów do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole lub zmianie imienia Szkoły,
- 5) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach,
- 6) organizuje wewnętrzne samokształcenie.

§ 37.

Nauczyciele są bezwzględnie zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rada Rodziców

§ 38.

1. W Szkole działa Rada Rodziców – zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo oświatowe.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i przepisami oświatowymi.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców uczniów Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, zwłaszcza w zakresie opiekuńczo-wychowawczej funkcji Szkoły.

§ 39.

1. Zadaniem Rady Rodziców są w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły,
 - 2) zapewnienie rodzicom – we współdziałaniu z innymi organami Szkoły – rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, a w tym:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w oddziale,
 - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) znajomości Statutu Szkoły, zasad oceniania wewnątrzszkolnego,
 - e) Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - f) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - g) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
 - h) określania struktur działania ogółu rodziców i Rady Rodziców.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe,
 - 2) opiniowanie na wnioski Dyrektora Szkoły – pracy nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego, dla którego dokonywana jest ocena dorobku zawodowego za okres stażu oraz pracy nauczyciela początkującego,
 - 3) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Porozumienie, o którym mowa w pkt.3 ust.2 , zawiera się w następujący sposób:
 - 1) delegowani członkowie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców opracowują tekst danego programu,
 - 2) dany program zostaje przedstawiony do akceptacji Radzie Pedagogicznej,
 - 3) w przypadku akceptacji Rady Pedagogicznej Rada Rodziców uchwała dany program.
4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2, może być zawarte w inny sposób niż opisano w ust. 3.

§ 40.

1. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 41.

1. W Liceum Ogólnokształcącym Lubelskiej Akademii WSEI działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 42.

1. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski ma prawo zadać pytanie w sprawie szkolnej każdemu podmiotowi w Szkole.

3. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować:
 - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 2) na wniosek Dyrektora Szkoły – pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor Szkoły dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

§ 43.

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Cele działań z zakresu wolontariatu obejmują w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu,
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej,
 - 4) uwrażliwianie młodych ludzi na problemy współczesnego świata,
 - 5) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych czy samotnych,
 - 6) pomaganie rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych i sportowych itp.
3. Działania z zakresu wolontariatu realizuje się w ramach Szkolnego Centrum Wolontariatu.
4. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który zapisze się do Szkolnego Centrum Wolontariatu i będzie uczestniczył w jego pracach.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza spośród nauczycieli Koordynatora lub Koordynatorów Szkolnego Centrum Wolontariatu.
6. Koordynator odpowiada za wyznaczanie kierunków prac Szkolnego Centrum Wolontariatu, organizację spotkań wolontariuszy oraz określanie terminów realizacji zadań, a do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
 - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
 - 3) przygotowanie wolontariusza do pracy,
 - 4) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
 - 5) określenie warunków współpracy,
 - 6) dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenie,
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
 - 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
 - 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji,
 - 10) szkolenie wolontariuszy na temat ich praw i obowiązków.
7. Działania wolontariuszy odbywają się pod stałą opieką Koordynatora lub wyznaczonego przez niego nauczyciela.
8. Samorząd Uczniowski może powołać spośród uczniów Radę Wolontariatu, do której zadań należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym oraz w otoczeniu szkoły,
 - 2) opiniowanie oferty działań,
 - 3) decydowanie o działaniach do realizacji.

ROZDZIAŁ IV

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPRAW SPORNYCH

§ 44.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży. W celu zapewnienia rodzicom prawa i możliwości współdecydowania o kształceniu i wychowaniu ich dzieci, mają oni prawo do:
 - 1) zapoznania się i opiniowania planów szkoły oraz wewnętrznych regulaminów szkoły. Organem uprawnionym do wyrażania opinii na temat tych dokumentów jest prezydium Rady Rodziców. Oddziałowe Rady Rodziców współpracują z wychowawcami klas przy planowaniu działań wychowawczych w poszczególnych klasach,
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów oraz z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym. Informacje te przekazują rodzicom wychowawcy klas na początku roku szkolnego,
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce ich dzieci. Ponadto wychowawca ma prawo wezwać rodziców do szkoły, a rodzice – prawo do konsultacji z wychowawcą lub nauczycielem uczącym w danej klasie – o ile zaistnieje taka potrzeba.
2. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy z organów szkoły współdziała z dyrektorem w sprawach leżących we wspólnych kompetencjach,
 - 2) współdziałanie organów szkoły może odbywać się w sposób nie naruszający kompetencji innych,
 - 3) uchwały, decyzje itp. poszczególnych organów muszą mieścić się w ramach swoich kompetencji pod rygorem ich nieważności,
 - 4) kompetencje poszczególnych organów mogą być zmienione stosownie do ewentualnych zmian w ustawie o systemie oświaty.
3. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron:
 - 1) w razie zaistnienia sporu między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekun Samorządu jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 2) w razie sporu między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców, roli mediatora mogą się podjąć przedstawiciele Rady Pedagogicznej kompetentni w odniesieniu do danego sporu,
 - 3) wszystkie sprawy konfliktowe powinny wpływać na piśmie do Dyrektora Szkoły, który winien stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie do 14 dni.
4. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły w sprawach podejmowanych lub planowanych działań i decyzji powinna odbywać się na bieżąco przez bezpośredni kontakt za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

Stowarzyszenia i organizacje

§ 45

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem szkoły, określonym w jej Statucie i Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wydaje Dyrektor, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.

§ 46

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 47

1. Szkoła kształci dzieci i młodzież w zakresie klas od pierwszej do czwartej.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut, czas trwania przerw między lekcjami ustala Dyrektor.
4. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, mogą też odbywać się poza szkołą. Taką formą są zajęcia fakultatywne z zakresu informatyki w laboratoriach specjalistycznych, Lubelskiej Akademii WSEI, zajęcia w teatrze lub akademii tańca.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora.
6. Liczbę uczniów w poszczególnych klasach ustala Dyrektor.
7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.

8. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
9. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
10. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 47 a

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

- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 48

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym opracowuje Dyrektor.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego, tj. obowiązującymi terminami są 1 września i 31 sierpnia jako daty rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego. Pozostałe terminy mogą wynikać z organizacji pracy szkoły.

§ 49

Dyrektor szkoły może przyjmować słuchaczy ośrodków kształcenia nauczycieli oraz studentów Lubelskiej Akademii WSEI na praktyki pedagogiczne.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY

§ 50

1. W celu realizacji zadań określonych w Rozdziale II niniejszego Statutu, szkoła zatrudnia:
 - 1) nauczycieli obowiązkowych zajęć dydaktycznych,
 - 2) kadre z uprawnieniami w zakresie danej specjalności, które są niezbędne do szkolenia dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 3) pracowników administracyjnych i obsługi zapewniających bieżące funkcjonowanie Szkoły.
2. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły, ich kwalifikacje reguluje ustawa Karta Nauczyciela oraz przepisy ustawy Kodeksu Pracy.
4. Stosunek pracy z nauczycielem lub innym pracownikiem Szkoły nawiązuje się na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług związanych z działalnością szkoły.

§ 50a

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w Statucie,
 - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,
 - 3) ma prawo do prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo Oświatowe i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
 - 4) podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu w szkole i poza nią.

§ 51

1. Realizując zadania statutowe szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
 - 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
 - 3) odpowiedzialne i aktywne włączanie się w proces edukacyjny szkoły, zgodnie z jego charakterem,
 - 4) jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów,
 - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych przez szkołę,
 - 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
 - 8) powierzone mienie szkoły,
 - 9) systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej.

§ 52

1. Nauczyciele są zobowiązani do podejmowania działań na rzecz własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy biorąc pod uwagę zadania i potrzeby szkoły.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają podręczniki i programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, zgodnie z obowiązującą podstawą programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub opracowują własne programy zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

4. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
5. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodnie z zapisami oceniania wewnątrzszkolnego, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania,
6. Dyrektor dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania dla każdej z utworzonych klas jeden raz na cały etap edukacyjny i wpisuje te programy do szkolnego zestawu.
7. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia 8. W konkursach /zawodach/ przedmiotowych i poza przedmiotowych,
9. Dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
10. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
11. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia mogą wystąpić:
 - 1) uczeń-uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie),
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
12. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
13. Wychowawca klasy dołącza opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna zawierać również informację o dotychczasowych dokonaniach ucznia.
14. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
15. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki, zindywidualizowaną ścieżkę w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 53

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych klasach wychowawcom klas.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) tworzenie atmosfery wzajemnego zaufania,
 - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego ucznia,
 - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej wobec wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, państwa,
 - 4) pomoc w organizowaniu życia wspólnotowego powierzonej klasy,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego,
 - 7) zaznajamianie rodziców uczniów swojej klasy z ocenianiem wewnątrzszkolnym,
 - 8) prowadzenie dokumentacji swojej klasy, arkuszy ocen i dziennika lekcyjnego.
3. Wychowawca opracowuje spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca jest zobowiązany do korzystania z pomocy specjalistów z Akademickiego Centrum Psychoprofilaktyki i Terapii.

§ 54

Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 55

Nauczyciele mają prawo do:

- 1) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swoich przedmiotów,
- 2) prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe po uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
- 3) decydowania o treści programu koła zainteresowań i zajęć fakultatywnych, które muszą być zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej uczniów,
- 5) współdecydowania o ocenie uczniów z zachowania,
- 6) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych dla swoich uczniów.

§ 56

Zakresy praw i obowiązków pracowników niepedagogicznych Szkoły określa dyrektor Szkoły w umowach o pracę lub w umowach cywilnoprawnych.

§ 57

1. Biblioteka szkolna udostępnia książki i inne źródła informacji, a także świadczy usługi, które ułatwiają wszystkim członkom społeczności szkolnej rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia i efektywnego korzystania z informacji w różnych postaciach i za pośrednictwem różnych mediów.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i informacyjnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, w tym pogłębiania u uczniów nawyku uczenia się i czytania oraz działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów i innych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych, gromadzonych w szkole.
3. Nauczyciele bibliotekarze w ramach pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępniają zbiory - zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 2) prowadzą działalność informacyjną i poradnictwo w doborze lektur,
 - 3) prowadzą różne formy upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) realizują edukację czytelniczą i informacyjną,

- 5) biorą udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, rodzicami uczniów, bibliotekami oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi.
4. Prace organizacyjno-techniczne nauczycieli bibliotekarzy polegają na:
 - 1) gromadzeniu zbiorów, uwzględniających zapotrzebowanie nauczycieli i uczniów, analizę obowiązujących w szkole programów, ofertę rynkową, możliwości finansowe,
 - 2) ewidencji i opracowaniu zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) selekcji zbiorów,
 - 4) prowadzeniu zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego,
 - 5) prowadzeniu określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - 6) sporządzaniu rocznych planów pracy biblioteki, półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki szkolnej oraz sporządzaniu projektów budżetu biblioteki
 - 7) wypełnianiu obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych nauczycieli, uczniów i innych osób korzystających z zasobów biblioteki zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).
5. Regulamin biblioteki określa godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb postępowania w przypadku zniszczenia, zgubienia, przetrzymania zbiorów biblioteki lub uszkodzenia sprzętu komputerowego czy wyposażenia biblioteki.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor liceum w przydziale czynności.
7. Plan organizacji pracy biblioteki szkolnej opracowują nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z programem dydaktyczno-wychowawczym liceum, przedstawiając go do akceptacji radzie pedagogicznej.

§ 58

Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą społeczność szkoły. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie szkoły.

ROZDZIAŁ VII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 59

1. Podstawą przyjęcia ucznia do szkoły jest wynik procedury kwalifikacyjnej.
2. Rekrutację do nowo tworzonej szkoły przeprowadza organ prowadzący szkołę lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji do publicznych szkół województwa lubelskiego określa w każdym roku Lubelski Kurator Oświaty.
4. Dyrektor szkoły ustala zasady procedury kwalifikacyjnej obowiązujące w danym roku szkolnym oraz terminy i podaje je do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, umieszczenie na stronie internetowej oraz podanie informacji na zebraniach rekrutacyjnych.
5. O przyjęciu do szkoły decyduje Dyrektor Szkoły. Od decyzji Dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od dnia wydania decyzji.
6. O przyjęcie do klasy I-szej mogą się ubiegać uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej.
7. Kandydat składając dokumenty do szkoły posługuje się oryginałami świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczeniem o szczegółowych wynikach egzaminu .
8. Rekrutacji dokonuje się na podstawie dokumentacji: podania i pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych), 2 aktualnych fotografii /format legitymacyjny/, karty zdrowia, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej - /po zakończeniu roku szkolnego/zaświadczenia o szczegółowych wynikach

egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej dokumentacji dodatkowych osiągnięć, badań lekarskich.

9. Uczniowie są przyjmowani do wybranego oddziału danej szkoły w kolejności zgodnej z sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
10. Uczeń nabywa praw ucznia szkoły z chwilą wpisania na listę uczniów zgodnie z zasadami procedury klasyfikacyjnej.
11. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego, ucznia przybywającego z zagranicy, przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej, a także na przejście ucznia do innego równoległego oddziału podejmuje Dyrektor Szkoły.
12. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie posiadanych dokumentów oraz po sportowych testach kwalifikacyjnych.
13. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 60

1. Uczniowie LO LA WSEI mają prawo do noszenia stroju szkolnego z logo szkoły, w celu zaznaczenia tożsamości Liceum. Prawo do noszenia stroju staje się powodem do dumy z powodu bycia członkiem prestiżowej społeczności szkolnej. Uczniowie w strojach szkolnych występują na wszystkich uroczystościach na terenie Liceum i Lubelskiej Akademii WSEI (organ prowadzący).
2. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
 - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy,
 - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) wyrażania swoich myśli i poglądów, o ile wyrażane są one w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
 - 7) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji Praw Dziecka,
 - 8) nauki w szkole do ukończenia 21 roku życia (jeśli kończy 21 lat w roku przewidywanego ukończenia edukacji, pozostaje uczniem do końca danego roku szkolnego),
 - 9) usprawiedliwiania swoich nieobecności, gdy jest pełnoletni, w formie pisemnego oświadczenia wraz z uzasadnieniem składanych do wychowawcy klasy (przez dziennik elektroniczny).
3. Uczniowi, którego prawo zostało naruszone, przysługuje skarga na piśmie do Dyrektora w ciągu 14 dni od daty wystąpienia naruszenia tegoż prawa.
4. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania Statutu szkoły,
 - 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie oraz systematycznego i aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły,
 - 3) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
 - 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli, trenerów i innych pracowników liceum oraz pozostałych uczniów,

- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
 - 7) godnego reprezentowania szkoły,
 - 8) dbania o wspólne dobro szkoły, ład, porządek i mienie szkolne,
 - 9) godnego reprezentowania szkoły na wszelkiego rodzaju imprezach organizowanych przez szkołę i kluby sportowe,
 - 10) uczestniczenia w obozach szkoleniowych oraz zawodach sportowych,
 - 11) organizowanych przez szkołę,
 - 12) powiadomienia wychowawcy i trenera w przypadku nieobecności w szkole z powodu choroby.
5. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć edukacyjnych.

§ 60a

1. Uczeń pełnoletni może wystąpić do Dyrektora szkoły z pismem o nieprzekazywaniu informacji dotyczących jego frekwencji, postępów w nauce oraz innych danych wynikających z przebiegu nauczania jego rodzicom (opiekunom prawnym).
2. Dyrektor szkoły informuje o piśmie ucznia jego rodziców (opiekunów prawnych) i organizuje spotkanie, w czasie którego zostają ustalone ostateczne zasady dotyczące przedmiotowej sprawy.
3. Ustalenia w sprawie informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o jego frekwencji, postępach w nauce oraz innych danych wynikających z przebiegu nauczania muszą mieć formę pisemną i zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem przez każdą ze stron porozumienia.
4. Pełnoletni uczeń, który zastrzegł przekazywanie informacji o jego nauczaniu rodzicom (opiekunom prawnym), a jego wniosek został rozpatrzony pozytywnie, przedstawia Dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie, że jest w pełni świadomy faktu, że wszystkie obowiązki związane z prawidłową realizacją zadań wynikających z prawa oświatowego - odpowiednich aktów prawnych: ustaw, rozporządzeń, statutu, przejmuje na własną odpowiedzialność i jest w pełni odpowiedzialny za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia pełnoletniego, którzy zgadzają się na wniosek ucznia o nieprzekazywanie im informacji dotyczących jego frekwencji, postępów w nauce i innych danych wynikających z przebiegu nauczania przedstawiają Dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie, że są w pełni świadomi faktu, iż ich prawa do kontrolowania procesu nauczania ucznia ustały.

§ 61

Prawa ucznia obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka oraz prawami dziecka zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 61a

Tryb składania skarg i wniosków

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasa zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

§ 61b

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym (psychologiem, pedagogiem specjalnym) rozpatruje skargę.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 61c

Kary

1. Podstawową karą dla ucznia jest upomnienie ustne przez nauczyciela.
2. W przypadkach rażącego lub uporczywego naruszania obowiązków ucznia każdy nauczyciel ma prawo ukarać ucznia pisemnym upomnieniem w dzienniku lekcyjnym w rubryce uwag.
3. W przypadku wywierania negatywnego wpływu na kolegów lub negatywnych działań wobec społeczności klasy lub szkoły wychowawca klasy ma prawo ukarania ucznia poprzez zakaz udziału ucznia w pozalekcyjnych formach integracji klasowej lub wewnątrzszkolnej oraz zajęciach sportowych.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Liceum może udzielić uczniowi ustnej lub pisemnej nagany.
5. W przypadkach rażącego naruszenia Statutu Szkoły nagana taka ogłaszana jest na forum Szkoły.
6. Uczniowi, który uporczywie narusza swoje obowiązki, może być przedstawiona lista indywidualnych warunków, których niespełnienie jest podstawą do skreślenia go z listy uczniów.
7. W przypadku rażącego naruszenia Statutu uczeń może być skreślony z listy uczniów. Przypadki, w których może dojść do skreślenia ucznia z listy uczniów, określa § 49 ust.3 Statutu.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wnioskującą o skreślenie ucznia z listy uczniów. Uchwałę taką musi poprzedzić staranne wyjaśnienie sytuacji, która jest jej podstawą, z udziałem ucznia, którego uchwała dotyczy.
9. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Strona ma prawo odwołać się od decyzji do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
10. Uczeń bądź jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji o ukaraniu ucznia do organu prowadzącego szkołę w formie pisemnego wniosku, składanego w ciągu 3 dni od podjęcia decyzji o skreśleniu. Organ prowadzący ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 62

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:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa Statut Szkoły.
8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
11. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
13. 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.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Ww. dokumentację udostępnia się na terenie szkoły w obecności odpowiednio egzaminatora lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
15. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
16. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
17. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
18. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
19. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
20. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

22. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
- 1) wspieranie rozwoju psychicznego ucznia, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i za innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,
 - 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą,
 - 3) dostarczenie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom w ich pracy wychowawczej,
 - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły.
23. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
- 1) informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego,
 - 2) bieżące obserwowanie dzieci i młodzieży, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom,
 - 3) formułowanie semestralnych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania wg zasad i skali oraz w formach przyjętych w szkole.

§ 63

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, starając się, aby była jak najbardziej rzetelną informacją, konsultuje ją z zespołem klasowym i nauczycielami uczącymi w szkole. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów dotyczących procedury odwoławczej.
5. Ocena zachowania ucznia uwzględnia:
 - 1) Funkcjonowanie w środowisku szkolnym:
 - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,
 - b) sumienne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
 - c) szanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
 - d) przestrzeganie zasad Statutu Szkoły i innych regulaminów.
 - 2) Zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska:
 - a) reprezentowanie Szkoły w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) inicjowanie i wykonywanie pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska w miejscu zamieszkania,

- c) pracę w samorządzie klasowym lub szkolnym.
- 3) Respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych:
 - a) dbanie o zdrowie, nieuleganie nałogom,
 - b) dbanie o kulturę słowa,
 - c) dbanie o higienę osobistą i własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu szkoły,
 - d) umiejętne współdziałanie w zespole,
 - e) uczciwe postępowanie, reagowanie na przejawy zła,
 - f) przestrzeganie zasad tolerancji,
 - g) właściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 6. Ocena zachowania „nieodpowiednie” i „naganne” wyklucza pełnienie jakichkolwiek funkcji w Samorządzie Uczniowskim.
- 7. Uczeń posiadający ocenę zachowania „naganne” nie ma prawa reprezentowania szkoły na zewnątrz.

§ 64

1. Semestralną i roczną ocenę z zachowania wystawia się, korzystając z następującej skali ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
Przyjmuje się, że oceną wyjściową zachowania jest „dobre”.
2. Uwzględnia się następujące kryteria oceny:
 - 1) Kryteria zasadnicze
 - a) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - b) systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych – usprawiedliwianie nieobecności w ciągu 2 tygodni, a ostatni tydzień przed klasyfikacją w ciągu 1 tygodnia,
 - c) postawa wobec przedmiotu nauczania – uczeń wypełnia polecenia nauczyciela, pracuje na miarę swoich możliwości,
 - d) koleżeństwo w stosunku do uczniów oraz szacunek i uprzejmość wobec nauczycieli, trenerów i pracowników szkoły,
 - e) kultura osobista, kultura słowa w szkole i poza szkołą (np. na wycieczkach),
 - f) dbałość o zdrowie własne i innych – uczeń nie ulega nałogom, dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd.
 - 2) Kryteria dodatkowe
 - a) aktywna praca w samorządzie szkolnym, klasowym wolontariacie lub innej organizacji działającej w szkole i środowisku,
 - b) inicjowanie, przygotowywanie imprezy czy uroczystości szkolnej lub klasowej,
 - c) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach lub rozgrywkach sportowych,
 - d) pomoc w nauce innym uczniom i/lub praca na rzecz klasy.
3. Ocena zachowania:
 - 1) wzorowe:
Uczeń spełnia bezwzględnie wszystkie kryteria zasadnicze i co najmniej trzy kryteria dodatkowe, posiada co najmniej 95% godzin usprawiedliwionych w I i II okresie,
 - 2) bardzo dobre:
Uczeń spełnia wszystkie kryteria zasadnicze oraz dwa kryteria dodatkowe, posiada co najmniej 85% godzin usprawiedliwionych w I i II okresie,
 - 3) Dobre:
Uczeń spełnia kryteria zasadnicze, posiada 75% godzin usprawiedliwionych w I i II okresie,
 - 4) poprawne:
Uczeń nie łamie co najmniej 50% kryteriów zasadniczych, posiada co najmniej 60 % godzin usprawiedliwionych w I i II okresie,

5) nieodpowiednie:

Uczeń narusza większość kryteriów zasadniczych, posiada mniej niż 60% godzin usprawiedliwionych w I i II okresie,

6) naganne:

Uczeń posiadający 50 % i więcej godzin nieusprawiedliwionych w I i II okresie oraz/lub narusza w sposób rażący większość kryteriów zasadniczych, a szczególnie jeżeli:

- a) popełnił wykroczenia i występki o charakterze kryminalnym - np. fizyczne i/lub psychiczne znęcanie się nad innymi uczniami, kradzież, szantaż, zastraszanie, bójka,
- b) działa w nieformalnych, nieakceptowanych społecznie grupach np. subkultur młodzieżowych,
- c) stanowi zagrożenie dla zdrowia i/lub życia innych,
- d) swoim zachowaniem daje zły przykład rówieśnikom, wpływając na nich demoralizująco,
- e) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
- f) wykroczenia określone w § 36 ust 2 pkt. 2.

§ 65

1. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. W przypadku ciągłości przedmiotu (więcej niż jeden rok) przy ustalaniu oceny kończącej cykl kształcenia nauczyciel powinien uwzględnić oceny końcowe z poprzednich lat.
3. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) stopień zrozumienia materiału programowego,
 - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu,
 - 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,
 - 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, czyli wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności,
 - 6) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i zdobytych umiejętności.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, w miarę swoich możliwości, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.

§ 66

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego decydujące znaczenie ma wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu

edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 67

1. Oceny klasyfikacyjne roczne (pełne brzmienie), śródroczne (skrót) oraz częściowe oceny bieżące (cyfra) ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – cel. - 6
 - 2) stopień bardzo dobry – bdb. - 5
 - 3) stopień dobry – db. - 4
 - 4) stopień dostateczny – dst. - 3
 - 5) stopień dopuszczający – dop. - 2
 - 6) stopień niedostateczny – ndst. - 1
2. Przy ocenach bieżących zapisanych słownie bądź cyfrą mogą być postawione znaki „+” i „-”. Nie używa się znaków „+” i „-” przy ocenach śródrocznych i rocznych. Dla tych znaków przyjmuje się wartość 0,3. Dopuszcza się dodatkowo ocenianie aktywności uczniów znakami „+” i „-”. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych ocen częściowych.
3. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
 - 1) na celujący:
 - a) zakres wiadomości i umiejętności ucznia znacznie szerszy niż wymagania programowe, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ,
 - b) rozumienie ogólnych związków między nauczanymi treściami, wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
 - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - d) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi,
 - e) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - f) z wychowania fizycznego – wysoki (ponadprzeciętny) stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - 2) na bardzo dobry:
 - a) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ,
 - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,
 - c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość wypowiedzi ustnych i pisemnych,
 - 3) na dobry:
 - a) opanowanie większości materiału programowego, treści logicznie powiązane,

- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnianie zjawisk i umiejętność ich interpretacja,
 - c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana,
- 4) na dostateczny:
- a) zakres opanowania materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela,
 - c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, nieliczne błędy stylistyczne,
- 5) na dopuszczający:
- a) posiadanie koniecznych, niezbędnych do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia wiadomości i umiejętności, bez zrozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na stopień dopuszczający, jego wiadomości i umiejętności nie roszą szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, a uczeń nie skorzystał z pomocy szkoły w zakresie uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
4. Minimalna liczba ocen cząstkowych, na podstawie których wystawia się semestralną ocenę klasyfikacyjną powinna wynosić co najmniej:
- 1) liczba godzin nauczania tygodniowo + 2,
 - 2) w klasach programowo najwyższych w I i II półroczu liczba ocen cząstkowych nie może być mniejsza niż 3 (bez względu na wymiar godzin tygodniowo).

§ 68

1. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną, ocenę do dziennika wpisuje się kolorem czerwonym,
 - 2) sprawdzian, test – obejmuje materiał od kilku do kilkunastu zajęć edukacyjnych, lub wiadomości i umiejętności koniecznych w całym cyklu kształcenia, ocena ze sprawdzianu, testu ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną, ocenę wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym,
 - 3) „kartkówka” – kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich kilku lekcji (lub ostatniej pracy domowej), czas trwania do 15 minut,
 - 4) pisemna praca domowa.
2. Zasady przeprowadzania:
 - 1) informację o zamiarze przeprowadzenia pracy klasowej, sprawdzianu, testu nauczyciel przekazuje uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, sprawdzian lub test, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,

- 3) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, sprawdzianu lub testu, nauczyciel ponownie uzgadnia termin z klasą zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 1) i 2),
- 4) w przypadku przesunięcia terminu przeprowadzenia pracy klasowej, sprawdzianu, testu na prośbę uczniów klasy nie ma zastosowania zapis w ust 2 pkt. 1) i 2).
3. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 10 dni roboczych (lekcyjnych) od napisania przez uczniów.
4. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych, sprawdzianów i testów.
5. Jeżeli uczeń nie był obecny na pracy klasowej, sprawdzianie lub teście zobowiązany jest do zaliczenia zaległej pracy w ciągu dwóch tygodni w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Uczeń, który w pierwszym terminie uzyskał z pracy klasowej, sprawdzianu lub testu ocenę „niedostateczny” ma możliwość poprawienia jej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni.

§ 69

1. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów, testów i kartkówek bezpośrednio po całodziennym (do godz. 18.00) lub kilkudniowym wyjeździe (wycieczce szkolnej, zawodach sportowych).
2. Uczeń jeden raz w semestrze ma prawo być nieprzygotowany do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych prac pisemnych, sprawdzianów i testów oraz lekcji powtórzeniowych. Fakt ten uczeń zgłasza nauczycielowi po wejściu do sali lekcyjnej, a nauczyciel odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym. Nie ma to wpływu na ocenę końcową. Za zgodą nauczyciela danego przedmiotu liczba nieprzygotowań w semestrze może być zwiększona do dwóch. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wystawienie oceny niedostatecznej. Prawo do w/w ulg zostaje zawieszone w ciągu ostatnich 4 tygodni przed zakończeniem semestru.
3. Proces oceniania jest jawny w każdej fazie zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do wglądu podczas danych zajęć edukacyjnych. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia podczas wywiadówek oraz nauczycielskich dyżurów konsultacyjnych.
5. Okres przechowywania dokumentów, takich jak: sprawdziany, testy, prace klasowe, nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego.
6. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiając sprostanie tym wymaganiom.

§ 70

1. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu okresu/roku szkolnego.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu, albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

3. Ocena okresowa/roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w okresie/całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za okres/rok szkolny wg zasad przyjętych przez nauczyciela.

§ 71

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli otrzymał oceny końcowe ze wszystkich przedmiotów i zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć, z których jest zwolniony (np. wf).
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu ponad 50% usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Na pisemną prośbę ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych jest nieklasyfikowany, Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy i nauczycielami danych przedmiotów wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się:
 - 1) po zakończeniu semestru I – nie później niż do 31 marca,
 - 2) po zakończeniu semestru II – przedostatni tydzień sierpnia.
7. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych, jeżeli rokuje on poprawę w dalszym toku nauki.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący (na podstawie odrębnych przepisów) indywidualny program lub tok nauki.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauczania przeprowadza nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 72

1. W szkole stwarza się warunki do wyrównania różnic programowych wynikających z realizacji nowej podstawy programowej w przypadku uczniów, którzy nie uzyskają promocji do klasy programowo wyższej lub z innych powodów uczęszczają po raz kolejny do danej klasy.
2. Uczeń, który zmienił typ szkoły lub profil kształcenia, a w wyniku tej zmiany występują różnice programowe w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, musi uzupełnić różnice programowe.
3. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
4. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje Dyrektor Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.
6. W związku z różnicami programowymi, jakie mogą wynikać na skutek przeniesienia się ucznia do innej klasy/szkoły lub braku promocji do klasy programowo wyższej, przyjmuje się następujące zasady postępowania:
 - 1) Uznaje się oceny klasyfikacyjne w przypadku przedmiotów ogólnokształcących tożsamyh lub różniących się nazwą, ale zbliżonych wymaganiami programowymi (przysposobienie obronne - edukacja dla bezpieczeństwa, fizyka i astronomia – fizyka, technologia informacyjna - informatyka).
 - 2) W przypadku przedmiotów nieobjętych planem nauczania w klasach programowo niższych, uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny. Jeśli zajęcia z danego przedmiotu zostały zakończone w toku nauczania, egzamin odbywa się w terminie do końca roku szkolnego, w którym nastąpiła zmiana. Jeżeli zajęcia z danego przedmiotu są kontynuowane, uczeń zobowiązany jest zaliczyć różnice programowe do 31 marca.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ustala termin wyrównania różnic programowych. Wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o wyznaczonym terminie.
8. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa Statut Szkoły z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny z zajęć laboratoryjnych i pracowni ma formę zadań praktycznych,
 - 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca dołącza protokół z egzaminu klasyfikacyjnego wyrównania różnic programowych do arkusza ocen.

10. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w oddziale a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
11. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora tej szkoły.

§ 73

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły 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 ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ustępie 1 pkt. 1 i 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ustępie 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły 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 Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) psycholog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie, do której uczęszczał uczeń zgłaszający zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. 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,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 4) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Zasady zawarte w ust. 1 - 7 dotyczą odpowiednio otrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, jednak termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 74

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych, albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związałą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Pytania i zadania na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą przygotowuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego 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.
12. Promocji warunkowej udziela się uczniom, którzy:
 - a) uzyskali z egzaminu poprawkowego co najmniej 70% punktów, a komisja egzaminacyjna wraz z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych stwierdzi, że możliwości intelektualne ucznia pozwolą mu na nadrobienie braków w ciągu I okresu następnego roku szkolnego,
 - b) uczeń nie zdołał opanować podstawy programowej z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn losowych, które uniemożliwiły mu przygotowanie się do egzaminu poprawkowego.

§ 75

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 45 ustęp 2, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 76

Uczniów, którzy osiągają najlepsze wyniki klasyfikacji rocznej i frekwencji oraz są zaangażowani w różne formy pracy na rzecz szkoły i środowiska Rada Pedagogiczna może wyróżnić dyplomem, nagrodą książkową lub inną nagrodą rzeczową.

ROZDZIAŁ X

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

§ 77

1. Skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu, Regulaminu lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej zgodnie z art.38 ust. 2 i art.41 ust.1 pkt. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli narusza Statut i Regulamin szkoły lub lekceważy obowiązki szkolne,
 - 2) jeżeli propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia,
 - 3) w przypadku posiadania, dystrybucji lub używania środków odurzających, alkoholu, czy innych szkodliwych dla zdrowia substancji,
 - 4) jeżeli działania ucznia w szkole zagrażają dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych osób,
 - 5) w przypadku zalegania z opłatami za czesne za okres ponad 2 miesiące po wcześniejszym wezwaniu do zapłaty listem poleconym.
4. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów może wystąpić: Rada Pedagogiczna, rodzice, Dyrektor Szkoły.
5. Uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do Lubelskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 78

1. Szkoła organizuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami
3. Cele systemu doradztwa zawodowego oraz formy ich realizacji:
 - 1) wykształcenie umiejętności poruszania się po rynku pracy, uczenie samodzielności i odpowiedzialności:
 - a. organizowanie spotkań z pracodawcami, pogadanki na temat ich wymagań i sylwetki przyszłego pracownika,
 - b. rozmowy i pogadanki z uczniami na temat „poznania samego siebie” – czym się interesuję, co potrafię robić, moje wady i zalety, jakie mam uzdolnienia itp.,

- c. prowadzenie zajęć dla uczniów pozwalających im prawidłowo napisać teksty użytkowe, np. CV, list motywacyjny itp.
- 2) świadczenie powszechnej pomocy doradczej uczniom szkoły:
 - a. opracowywanie materiałów na temat sytuacji na rynku pracy oraz prognoz rynkowych (zasoby informacji zawodowej),
 - b. umożliwienie uczniom zdobycia informacji na temat rozwiązań zagranicznych w zakresie poradnictwa zawodowego (kraje UE),
 - c. stwarzanie uczniom warunków zdobywania wiedzy i umiejętności oraz kształcenie postaw i zachowań niezbędnych do planowania kariery zawodowej poprzez systematyczną współpracę i kontakty z Urzędem Pracy.
- 3) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości,
 - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów,
 - 4) przez prowadzone przez doradcę zawodowego lekcje w wymiarze 10 godzin w całym cyklu kształcenia,
 - 5) przez pracowników poradni psychologiczno- pedagogicznej.
5. Do zadań doradcy zawodowego/ lub nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły należy ponadto:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego.
6. Przewidywane rezultaty
 - 1) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

Nauczyciele:

 - a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
 - b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
 - c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
 - d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
 - e) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole podstawowej,
 - f) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
 - 2) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

 - a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
 - b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
 - c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,

- d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
 - b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
 - c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
 - d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
 - f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.
7. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 79

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej choroby przewlekłej,
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 80

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz psycholog szkolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) Ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela lub wychowawcy,
 - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) pracownika socjalnego,
 - 7) kuratora sądowego,
 - 8) asystenta rodziny.
5. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 3) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) warsztatów, porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 81

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
2. Zajęcia dydaktyczno– wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
3. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników wynosi do 5.
4. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników wynosi do 10.

§ 82

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania ucznia w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy, specjaliści oraz psycholog szkolny.
6. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy, specjaliści oraz psycholog szkolny.

§ 83

1. Nauczyciele, wychowawcy i psycholog szkolny rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele, wychowawcy i psycholog szkolny prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno – zawodowe.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub psycholog szkolny informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

§ 84

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiedni nauczyciel, wychowawca lub psycholog szkolny niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
 - 1) wychowawcę klasy,
 - 2) Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio wychowawca lub Dyrektor Szkoły planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
5. Wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami, psychologiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

6. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną na wcześniejszym etapie edukacyjnym odpowiednio wychowawca lub Dyrektor Szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w szkole.
8. Przepisy ust 1 – 7 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 85

Do zadań psychologa szkolnego i pedagoga należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i trenerów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 85 a

1. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) Współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
 - 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 3) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
 - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
 - 5) Współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu.
 - 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
2. Do zadań terapii pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) 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 szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 86

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ XIII BUDŻET SZKOŁY

§ 87

1. Szkoła jest utrzymywana z opłat za naukę wnoszonych przez rodziców, dotacji z budżetu państwa przekazywanej przez organ samorządu terytorialnego oraz z dotacji zewnętrznych.
2. Czesne w Liceum pobierane jest od drugiej klasy, przy czym dla uczniów rozpoczynających naukę w Liceum od roku szkolnego 2023/2024 wprowadza się czesne ustalone każdorazowo na dany rok szkolny począwszy od klasy pierwszej 12 stycznia 2023. Istnieje możliwość wpłat czesnego w danym roku szkolnym jednorazowo lub w ratach zgodnie z umową zawartą pomiędzy Rodzicem/Opiekunem prawnym Ucznia a Szkołą.
3. Wysokość opłat za naukę w szkole oraz innych opłat wnoszonych przez rodziców uczniów określa organ prowadzący szkołę tj. Lubelska Akademia WSEI.
4. Rodzice uczniów są zobowiązani do terminowego wnoszenia opłat za naukę. W razie trudności z wywiązywaniem się z obowiązku wnoszenia opłat powinni bezzwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi.
5. Decyzje dotyczące płatności uczniów, w tym ewentualnych obniżek czesnego, podejmuje organ prowadzący.
6. W przypadku niewywiązywania się rodziców z obowiązku wnoszenia opłat, Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów. Odwołanie od tej decyzji jest rozpatrywane przez organ prowadzący.
7. Szkoła ma prawo do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację poszerzonego planu nauczania i inną działalność dydaktyczno-wychowawczą od rodziców, innych osób fizycznych i prawnych.
8. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.
9. Szkoła może otrzymywać wsparcie materialne od sponsorów i darczyńców.

ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 88

Prawa i obowiązki pracownicze nauczycieli określa Kodeks Pracy, z wyjątkiem uprawnień i obowiązków obejmujących nauczycieli szkół niepublicznych, które określa ustawa Karta Nauczyciela.

§ 89

1. Statut nadaje Szkole oraz wprowadza w nim zmiany i uzupełnia organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
2. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z przepisami prawa.

§ 90

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy Prawo Oświatowe i jako takie nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 91

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 92

Szkoła tworzy własną tradycję i ceremoniał szkolny.

§ 93

1. Pierwszy Statut Szkoły wchodzi w życie w dniu 1 września 2017 roku.
2. Niniejszy Statut po zmianach, wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.