

**S T A T U T**  
**NIEPUBLICZNEGO LICEUM**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**W SOŁONCE**

**Tekst jednolity**

**Obowiązuje od 02.09.2024 r.**

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. ( Dz. U. z 2020 r. poz.1327, tekst ujednolicony)
2. Ustawy - Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz.4).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

## **SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ I NAZWA I TYP SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ II ORGANY SZKOŁY .....	5
Dyrektor Szkoły .....	5
Rada Pedagogiczna .....	7
Samorząd Uczniowski.....	8
Rada Rodziców .....	8
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO .....	9
Rekrutacja .....	9
Organizacja pracy szkoły i zajęć dydaktycznych w liceum ogólnokształcącym.....	9
Doradztwo zawodowe .....	11
Szkolny wolontariat .....	12
Biblioteka szkolna.....	12
Stołówka szkolna .....	14
Cele i zadania szkoły.....	14
Dziennik elektroniczny .....	15
ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI.....	17
Obowiązki nauczyciela liceum ogólnokształcącego .....	18
Zadania wychowawcy .....	19
Prawa i obowiązki pracowników szkoły.....	20
ROZDZIAŁ V UCZNIOWIE .....	21
Prawa ucznia .....	21
Obowiązki ucznia.....	23
Nagrody i kary.....	24
Skreślenie z listy uczniów .....	25
Rozwiązywanie sporów i konfliktów .....	25
ROZDZIAŁ VI WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI.....	27
ROZDZIAŁ VII OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW .....	28
Postanowienia ogólne.....	28
Indywidualny tok lub program nauki .....	30
Edukacja domowa .....	31
Promowanie uczniów .....	32
Ukończenie szkoły .....	32
Tryb odwoławczy.....	33
ROZDZIAŁ VIII SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY .....	37
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	38

# ROZDZIAŁ I

## NAZWA I TYP SZKOŁY

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące w Sołonce.
2. Typ szkoły: 4-letnie Liceum Ogólnokształcące.
3. Siedzibą Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego w Sołonce jest budynek nr 23 położony na działce nr 171.
4. Szkoła używa pieczętek o treści:
  - 1) Podłużna, na której zamieszczona jest treść: *Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące w Sołonce, 36-043 Sołonka 23,*
  - 2) duża, okrągła pieczęć posiada w środku wizerunek godła państwowego oraz napis w otoku: *Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące w Sołonce,*
  - 3) mała, okrągła pieczęć z napisem o treści: *Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące w Sołonce,*
5. Organem prowadzącym Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące w Sołonce jest Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”.
6. Pedagogiczny nadzór nad działalnością szkoły sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy o systemie oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 2**

1. Do organów szkoły należą:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły rozwiązują sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły, dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni i wynik przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
5. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest dyrektor szkoły, postępowanie wyjaśniające przeprowadza osoba wyznaczona przez organ prowadzący.
6. Postępowanie odwoławcze od decyzji poszczególnych organów szkoły przeprowadza organ prowadzący. W przypadku odwołań dotyczących spraw dydaktycznych, pedagogicznych i wychowawczych organem odwoławczym jest Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
7. Pomędzy organami szkoły zachodzi wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach na swoich zebraniach.

#### **§ 3**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”.
2. Szkołą lub placówką może również kierować osoba nie będąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący. Osoba ta nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora, nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole - stanowisko wicedyrektora, wybrany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii i akceptacji Zarządu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”.
3. Do obowiązków dyrektora należy opracowanie dokumentów programowo organizacyjnych szkoły oraz kierowanie całokształtem działania szkoły.
4. Dyrektor kieruje pracami szkoły, a w szczególności:
  - 1) ustala zakres obowiązków pracowników szkoły oraz, w porozumieniu ze Stowarzyszeniem, ustala zasady ich wynagradzania,

- 2) jest przełożonym wszystkich osób pracujących w szkole oraz doradcą grona pedagogicznego,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny (z zastrzeżeniem ust. 2),
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole lub placówce,
  - 9) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju psychofizycznego,
  - 11) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację szkoły, a w szczególności dotyczącą przebiegu nauczania,
  - 12) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i uzyskaniu zgody Zarządu Stowarzyszenia podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
  - 13) kieruje pracami Rady Pedagogicznej,
  - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 17) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: 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 lub placówki.
5. Dyrektor ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
  - 2) wnioskowania do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników szkoły,
  - 3) wnioskowania do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) przyjmowania uczniów do szkoły,
  - 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącego funkcjonowania,
  - 6) wnioskowania do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie zmian w Statucie.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

7. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowy bieg życia szkolnego, za kierunek wychowawczy i za przestrzeganie obowiązujących przepisów.
8. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę.
9. Dyrektor odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie w ramach istniejących możliwości.
10. Dyrektor składa okresowe sprawozdanie z działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Zarządowi Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka-„Solanka” w Sołonce oraz przedstawia okresową informację Radzie Rodziców.
11. W przypadku nieobecności dyrektora, trwającej dłużej niż jeden miesiąc, jego obowiązki pełni upoważniony pisemnie przez niego członek Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
13. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Dyrektor szkoły może powołać wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.
15. Dyrektor szkoły może usprawiedliwić obowiązek szkolny dzieciom przebywającym czasowo poza granicami kraju.

#### § 4

##### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem szkoły, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w liceum.
2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy dyrektor szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie **Regulaminu Rady Pedagogicznej**, stanowiącego odrębny dokument.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez dyrektora oraz radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły,
  - 2) projekt planu finansowego,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 5

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie liceum ogólnokształcącego.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**, stanowiący odrębny dokument.
3. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów (o którym mowa w §23, pkt. 1-6).
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 6

### **Rada Rodziców**

1. W Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców działa na podstawie **Regulaminu Rady Rodziców**, stanowiącego odrębny dokument.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.



## **ROZDZIAŁ III**

# **ORGANIZACJA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

### **§ 7**

#### **Rekrutacja**

1. Zapisy uczniów do klasy pierwszej prowadzi się w od 15 maja do 20 czerwca.
2. Zasady rekrutacji:
  - 1) Uczeń składa do dyrektora szkoły:
    - a) dokumenty rekrutacyjne pobrane ze strony szkoły,
    - b) świadectwo ukończenia klasy ósmej,
    - c) zaświadczenie o wynikach z egzaminów ósmoklasisty,
    - d) dokumenty potwierdzające dodatkowe osiągnięcia ucznia.
  - 2) W Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym w Sołonce nie obowiązuje zasada konkursu świadectw oraz system przeliczania na punkty ocen z zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu ósmoklasisty.
  - 3) Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni od złożenia przez ucznia wszystkich potrzebnych dokumentów rekrutacyjnych informuje ucznia lub jego rodziców o decyzji przyjęcia do liceum.
  - 4) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia może przyjąć ucznia do każdej klasy przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w szczególnych sytuacjach w trakcie roku szkolnego.
  - 5) Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej zezwala na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

### **§ 8**

#### **Organizacja pracy szkoły i zajęć dydaktycznych w liceum ogólnokształcącym**

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w toku jednolitego 4 – letniego cyklu nauczania.
2. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-IV.
3. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego w edukacji domowej.
4. Uczniowie spełniający obowiązek szkolny w edukacji domowej mają prawo do udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
6. Dopuszcza się możliwość finansowania działalności szkoły zgodnie z uchwałą organu prowadzącego.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  9. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.
  10. Ferie i przerwy świąteczne ustalane są zgodnie z rozporządzeniem i kalendarzem roku szkolnego, znajdującym się w planie nadzoru pedagogicznego.
  11. Dyrektor może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z rozporządzeniem.
  12. Organizację nauczania, wychowania i opieki w formie szczegółowej w danym roku szkolnym oraz liczbę nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”.
  13. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy w szkole odbywają się stałe i obowiązkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze określone tygodniowym rozkładem zajęć ustalonym przez dyrektora.
  14. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, a także poza szkołą podczas wycieczek i wyjazdów.
  15. Wszelkie zajęcia na terenie szkoły odbywają się wyłącznie pod nadzorem upoważnionej do tego osoby.
  16. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela sprawującego dyżur.
  17. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo określają **Procedury zachowania bezpieczeństwa**, stanowiące odrębny dokument.
  18. Szkoła realizuje:
    - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego,
    - 2) ramowy plan nauczania,
    - 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zawarte są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
    - 4) szkolny program profilaktyczno-wychowawczy.
  19. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
  20. Do realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia oraz:
    - 1) sale lekcyjne,
    - 2) salę gimnastyczną,
    - 3) pomieszczenie biblioteki szkolnej,
    - 4) stołówkę,
    - 5) pomieszczenia gospodarcze.

## § 9

### **Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe obejmuje w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie planowania kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
  - 3) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego,
  - 4) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów,
  - 5) indywidualne poradnictwo zawodowe,
  - 6) podejmowanie działań informacyjno-doradczych kierowanych do ogółu uczniów.
3. Koordynatorem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest doradca zawodowy.
4. Zadania z doradztwa zawodowego realizują nauczyciele w zakresie swoich kompetencji.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 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 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 klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
  - 8) badanie losów edukacyjnych i zawodowych absolwentów.

## § 10

### **Szkolny wolontariat**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat. W celu podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania Szkolnego Wolontariatu obejmują:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej,
  - 2) potrzebujących pomocy w środowisku lokalnym,
  - 3) ogólnopolskie akcje charytatywne.
3. Działalność szkolnego wolontariatu nadzoruje Dyrektor Szkoły:
  - 1) Dyrektor powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu, którym może być nauczyciel pełniący tę funkcję społecznie lub rodzic,
  - 2) ogół wolontariuszy stanowią uczniowie Szkoły organizujący poszczególne akcje,
  - 3) działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców oraz inne osoby i instytucje.

## § 11

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka jest szkolną pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać (po uprzednim założeniu karty czytelnika) uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice oraz mieszkańcy wsi Sołonka.
3. Czas pracy nauczyciela-bibliotekarza zatwierdzony jest przez organ nadrzędny w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem. Godziny otwarcia biblioteki określone są w planie zajęć.
5. Biblioteka mieści się w wyodrębnionym pomieszczeniu szkoły, umożliwiającym odpowiednie zabezpieczenie i wykorzystanie księgozbioru.
6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbioru,
  - 2) korzystanie ze zbiorów przez wypożyczanie ich.
7. Opiekę nad prowadzeniem biblioteki Dyrektor Szkoły powierza jednemu lub kilku nauczycielom szkoły.
8. Za majątek biblioteki ponosi/ponoszą odpowiedzialność prowadzący bibliotekę.
9. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) słowniki i encyklopedie,
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - 3) podręczniki szkolne i materiały ćwiczeniowe,
  - 4) literatura piękna, głównie dla dzieci i młodzieży,
  - 5) wybrane pozycje z literatury popularnonaukowej i naukowej,
  - 6) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 7) wydawnictwa regionalne i lokalne,
  - 8) wydawnictwa i materiały edukacyjne oraz pomocne w pracy dydaktycznej i wychowawczej.
10. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany w szczególności do:
- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) podejmowania działań zmierzających do upowszechnienia czytelnictwa oraz rozwijających wrażliwość kulturową,
  - 5) prowadzenia czynności organizacyjnych,
  - 6) prowadzenia dokumentacji biblioteki,
  - 7) dbania o stan księgozbioru oraz jego uzupełnianie w miarę przeznaczonych na ten cel funduszy,
  - 8) współpracy z nauczycielami celem jak najszerszego wykorzystania księgozbioru.
11. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne, zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.
12. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub ich udostępniania. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych określone są w Załączniku nr 1 do **Regulaminu biblioteki szkolnej**, który stanowi odrębny dokument.
13. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole:
- 1) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
  - 2) Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność szkoły i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.
  - 3) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

- 4) W danym roku szkolnym szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową na okres 10 miesięcy albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
- 5) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
- 6) Najpóźniej do 20 czerwca uczniowie zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych darmowych podręczników do biblioteki.

## § 12

### **Stołówka szkolna**

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka. Szkoła udostępnia wszystkim uczniom gorący napój oraz ciepły posiłek w okresie całego roku szkolnego, który dostarcza firma cateringowa wybrana przez dyrektora szkoły.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.

## § 13

### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego.
2. Szkoła umożliwia uczniom zindywidualizowaną naukę, zapewniającą wysoki poziom nauczania.
3. Szkoła zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
4. Szkoła opracowuje skuteczny system pomocy dla uczniów mających trudności w nauce poprzez:
  - a) indywidualną pracę z uczniami,
  - b) organizowanie zespołów wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych,
  - c) organizowanie zespołów samopomocy koleżeńskiej.
5. Szkoła kształtuje zainteresowania uczniów wybitnie zdolnych włączając je w pracę kółek zainteresowań oraz przygotowując je do uczestnictwa w konkursach przedmiotowych.

6. Szkoła organizuje obchody oraz rocznice państwowe i szkolne, zgodnie z ceremoniałem szkolnym oraz tradycjami regionu.
7. Umożliwia uczniom aktywny udział w organizowaniu życia wewnątrzszkolnego i pracy na rzecz środowiska.
8. Umożliwia pogłębianie wiedzy z zakresu religii wyznawanej przez uczniów poprzez zorganizowanie nauki religii.
9. Szkoła zapewnia uczniom pomoc, opiekę pedagogiczną i psychologiczną w miarę posiadanych możliwości we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rzeszowie.
10. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką, która wykonuje przeglądy oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną.
11. Szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
12. Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów (zgodnie z **Regulaminem wycieczek i wyjść** stanowiącym odrębny dokument).
13. W czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły i boiska szkolnego zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów (zgodnie z **Procedurą pełnienia dyżurów podczas przerw**, stanowiącą odrębny dokument).
14. W razie wypadku na terenie szkoły zastosowanie mają **Procedury interwencyjne**, które stanowią odrębny dokument.
15. Szkoła działa w oparciu o szkolny **Program profilaktyczno-wychowawczy**, stanowiący odrębny dokument.
16. Szkoła wypełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkoły publicznej, które stanowią:
  - 1) obowiązek realizowania programów nauczania uwzględniających podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących,
  - 2) obowiązek stosowania ustalonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów,
  - 3) obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych,
  - 4) obowiązek zatrudniania nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
17. Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, z Zarządem Stowarzyszenia, z organizacjami społecznymi i kulturalnymi oraz władzami samorządowymi.

## § 14

### **Dziennik elektroniczny**

1. Dzienniki dla każdego oddziału klasowego prowadzone są w formie elektronicznej i nazwane *dziennikami elektronicznymi*.

2. Dzienniki prowadzone w formie elektronicznej:
  - 1) zawierają selektywność dostępu do danych,
  - 2) posiadają zabezpieczenia danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - 3) zabezpieczają dane przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
  - 4) rejestrują historię zmian i ich autorów,
  - 5) umożliwiają bezpłatny wgląd rodziców w informacje w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel otrzymuje indywidualne konto imienne, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się kontem,
  - 4) rzetelne i terminowe dokonywanie wpisów następuje najpóźniej na następny dzień po przeprowadzonych zajęciach.
4. Rodzice ucznia mają prawo do korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbieranie wiadomości od dyrekcji szkoły i pozostałych nauczycieli.
5. Szkoła nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowywania oraz opieki, dotyczących ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji, w tym za funkcjonujący w szkole dziennik elektroniczny.

## § 15

W przypadku potrzeby przeprowadzenia badań diagnostycznych ucznia po raz pierwszy w sprawie wydania opinii o występowaniu specyficznych trudności w uczeniu się, w tym dostosowaniu wymagań edukacyjnych i warunków egzaminacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zachowuje się następujące procedury postępowania:

1. Wniosek z prośbą o przeprowadzenie badań diagnostycznych złożyć może do dyrektora szkoły każdy nauczyciel, rodzice lub pełnoletni uczeń.
2. Wnioskodawca uzasadnia konieczność przeprowadzenia badania diagnostycznego w kierunku występowania specyficznych trudności w uczeniu się – dysleksji rozwojowej (dysleksji, dysortografii, dysgrafii).
3. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń wyraża pisemną zgodę na przeprowadzenie badań.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje zasadność wykonania badań.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

#### **§ 16**

1. W Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym w Sołonce zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Nauczycielami placówki mogą być osoby posiadające kwalifikacje określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawa oświatowego.
3. Nauczyciele zatrudniani są zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, dyrektor szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia.
5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, dyrektor szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia.
6. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych sporządza dyrektor szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
7. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji, obsługi) określone jest w umowie o pracę.

#### **§ 17**

1. Pracownicy zatrudniani są na zasadach regulowanych przez aktualnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Nauczyciele objęci są przepisami ustawy „Karta Nauczyciela” w zakresie określonym dla szkół niepublicznych.
3. Pensum zajęć dydaktycznych i wychowawczych dla nauczycieli wynosi 25 godz. lekcyjnych tygodniowo; pensum psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego oraz nauczycieli od zajęć specjalistycznych wynosi 26 godz. tygodniowo, pensum bibliotekarza wynosi 30 godz. tygodniowo.
4. Dyrektor szkoły może określić ogólne zasady pracy i wynagradzania w formie regulaminu. Regulamin ten musi być zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. Nauczyciel podlega kontroli poprzez obserwacje zajęć, sprawdzanie dokumentacji (dzienników, planów wychowawczych, arkuszy ocen, konspektów, planów nauczania, protokołów z zebrań, kronik klasowych itp.).
6. Na polecenie dyrektora szkoły lub organu prowadzącego nauczyciel ma obowiązek pracować do 14 dni w czasie wakacji.
7. W czasie ferii zimowych nauczyciel pełni dyżur, dni wolne od pracy wykorzystywane są z przysługującego urlopu wypoczynkowego.
8. W celu zapewnienia czystości w budynku i wydawania posiłków uczniom zatrudniani są pracownicy obsługi.

## § 18

### Obowiązki nauczyciela liceum ogólnokształcącego

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie obowiązków statutowych i prawa wewnątrzszkolnego,
  - 2) wybór programów nauczania, podręczników, metod i środków dydaktycznych,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 4) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 5) dbanie o wysoki poziom nauczania swojego przedmiotu,
  - 6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych zasad oceniania zgodnie z WSO przyjętym przez szkołę,
  - 7) wcześniejsze zaznajamianie uczniów z kryteriami oceniania,
  - 8) kształcenie i wychowanie uczniów w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej jako państwa demokratycznego w duchu: humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,
  - 9) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 10) dbałość o rozwój zdolności i zainteresowań uczniów poprzez indywidualną formę pracy oraz rozwijanie umiejętności działania w zespole,
  - 11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na lekcjach i podczas przerw,
  - 12) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - 13) stała i ścisła współpraca z rodzicami ucznia,
  - 14) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 15) zawiadamianie ucznia w odpowiednim terminie o ocenach śródrocznych, rocznych oraz końcowych,
  - 16) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych,
  - 17) rzetelne i terminowe prowadzenie dziennika,
  - 18) przestrzeganie zapisów statutowych.
2. Nauczyciel realizuje dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą rolę szkoły na podstawie:
  - 1) opracowanej przez siebie koncepcji nauczania i planu pracy w danym roku,

- 2) wniosków i wytycznych Rady Pedagogicznej z wykorzystaniem dostępnych pomocy dydaktycznych,
  - 3) nauczyciel, tworząc własny program nauczania, musi brać pod uwagę przede wszystkim jego zgodność z podstawą programową; zniesione zostały inne formalne wymagania wobec programów nauczania dopuszczanych do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel doskonali swe umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
- 1) udział w konferencjach metodycznych,
  - 2) udział w kursach, studiach podyplomowych lub zaocznych,
  - 3) własne doskonalenie zawodowe.

## § 19

### **Zadania wychowawcy**

Do zadań wychowawcy należy:

1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz proces jego uczenia się i przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie poprzez:
  - 1) indywidualne rozmowy z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami,
  - 2) współpraca z dyrekcją szkoły i ewentualnie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu dokładniejszego rozpoznania potrzeb i udzielania konkretnej pomocy poszczególnym uczniom w klasie.
2. Stałe kontaktowanie się i współpraca z rodzicami uczniów swojej klasy.
3. Podejmowanie działań na rzecz tworzenia wspólnoty skupionej wokół klasy.
4. Zapoznavanie rodziców uczniów swojej klasy z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem, a także trybem przeprowadzania sprawdzianów wiedzy.
5. Odpowiedzialność za dokumentację swojej klasy: arkusze ocen i dziennik lekcyjny.

## § 20

1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 19 ma obowiązek:
  - 1) otaczać indywidualną opieką ucznia,
  - 2) nadzorować realizację obowiązku nauki,
  - 3) otaczać opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej poprzez prowadzenie działalności opiekuńczej,
  - 4) planować i organizować wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia społecznego integrujące zespół uczniów poprzez organizowanie imprez klasowych, wycieczek, biwaków,
  - 5) inicjować samorządną działalność uczniów,
  - 6) sprawować opiekę nad samorządem klasowym,
  - 7) współdziałać z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
  - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami uczniów.

## § 21

### **Prawa i obowiązki pracowników szkoły**

1. Prawa i obowiązki pracowników szkoły określają przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, zasady oraz uchwały władz organu prowadzącego oraz warunki zawarte w podpisanej przez strony umowie o pracę.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli będą egzekwowane w oparciu o Kodeks Pracy z uwzględnieniem Karty Nauczyciela (w zakresie określonym w art. 91b ust.2 Karty Nauczyciela).

## ROZDZIAŁ V

### UCZNIOWIE

#### § 22

1. Uczniowie przyjmowani są do liceum ogólnokształcącego przez dyrektora na prośbę rodziców/opiekunów prawnych po złożeniu wymaganych dokumentów.
2. Dokumentami wymaganymi przy przyjęciu ucznia do liceum są: wniosek o przyjęcie, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie o zdanym egzaminie ósmoklasisty, dokumenty o dodatkowych osiągnięciach ucznia.
3. Do klasy programowo wyższej przyjmowani są uczniowie na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen, wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.
4. Uczeń przyjęty do Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły. Uczniowie mają prawo do legitymacji szkolnej z numerem PESEL, co ułatwi dostęp np. do świadczeń zdrowotnych.

#### § 23

##### **Prawa ucznia**

1. Uczniowie niewidomi, słabowidzący, mający trudności w uczeniu się i/lub komunikowaniu się, w tym uczniowie niesłyszący i słabosłyszący, z autyzmem i afazją, otrzymają adaptacje bezpłatnego podręcznika opracowane na zlecenie i ze środków finansowych MEN.
2. Uczeń ma prawo do otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole bez konieczności posiadania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo do:
  - 1) nauki i rozwoju w warunkach poszanowania godności osobistej,
  - 2) podmiotowego traktowania,
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 4) informacji na temat wymagań edukacyjnych z przedmiotów i kryteriów oceniania zachowania,
  - 5) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasowego,
  - 6) wniesienia prośby do dyrektora za pośrednictwem rodziców o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego,
  - 7) opieki wychowawczej i warunków zapewniających w szkole bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,

- 8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
  - 10) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 11) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go do niej nie wpuścić z jakiegokolwiek powodu,
  - 12) jeśli uczeń jest wybitnie uzdolniony – ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 13) wolności wyznania i przekonań,
  - 14) wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii,
  - 15) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 16) ochrony prywatności (życia prywatnego i rodzinnego) i zdrowia.
4. Absolwent Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego w Sołonce ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego organizowanego w szkole.
  5. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy, dyrektora bądź organu prowadzącego. Skargi mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
  6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
    - 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone,
    - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia,
    - 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły,
    - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców,
    - 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu,
    - 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna,
    - 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń,
    - 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.
  7. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
    - 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą,

- 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie,
- 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany,
- 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek,
- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga/psychologa szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców,
- 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody,
- 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń,
- 8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

## § 24

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminie szkoły.
  - 2) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej i wychowawcy.
  - 3) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, a także do uczestniczenia w pozalekcyjnym życiu szkoły.
  - 4) Punktualnego stawiennictwa na zajęcia. Pomimo ewentualnego spóźnienia uczeń ma obowiązek przybyć do sali, w której odbywają się planowe zajęcia.
  - 5) Dbania o czysty wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju stosownego do okoliczności (uroczystości szkolne, akademie, konkursy i wyjścia pozaszkolne w charakterze reprezentacji szkoły). Uczeń w codziennym doborze ubioru, fryzury i biżuterii powinien zachować umiar.
  - 6) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz innych uczniów.
  - 7) Niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw na terenie szkoły.
  - 8) Ucznia obowiązuje zakaz fotografowania, nagrywania, przetwarzania, filmowania, rozpowszechniania zdjęć, filmów lub wszelkich innych nagrań z udziałem nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów bez ich zgody.
  - 9) Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu jego oraz innych.

- 10) Dbalności o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
  - 11) Dbania o honor i tradycję szkoły.
  - 12) Szanowania mienia szkoły. Za wszelkie zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, lub koszty zakupu zniszczonego mienia.
  - 13) Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
  - 14) Niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do 7 dni, przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formie oświadczenia rodzica o uzasadnionej przyczynie nieobecności ucznia. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione.
2. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

## § 25

### **Nagrody i kary**

1. Uczeń za wzorową i przykładową pracę oraz postawę może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) wyróżnienie i pochwałę ze strony nauczyciela lub wychowawcy z wpisaniem do dziennika lekcyjnego lub dzienniczka do korespondencji,
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły na apelu szkolnym w obecności innych uczniów,
  - 3) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły skierowany do rodziców,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) świadectwo ukończenia klasy z wyróżnieniem,
  - 6) nagrodę rzeczową,
  - 7) nagrodę Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”.
2. Za niewłaściwą postawę uczniowską uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) rozmowa wychowawcza z wpisem do dziennika,
  - 2) upomnienie wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora z wpisaniem do dzienniczka,
  - 3) wezwanie rodziców do szkoły,
  - 4) obniżenie oceny ze sprawowania,
  - 5) pisemna nagana dyrektora,
  - 6) powiadomienie policji lub sądu dla nieletnich.



3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz ucznia pełnoletniego o przyznanej mu nagrodzie lub stosowaniu wobec niego kary.

## § 26

### **Skreślenie z listy uczniów**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
  - 1) posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków,
  - 2) posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 3) kradzież wartościowych przedmiotów z terenu szkoły,
  - 4) wielokrotne akty wandalizmu w szkole,
  - 5) fałszerstwo dokumentów szkolnych,
  - 6) nielegalne wykorzystywanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu,
  - 7) nielegalne nagrywanie i publikowanie wizerunku rówieśników w Internecie oraz na portalach społecznościowych,
  - 8) przemoc fizyczną oraz psychiczną stosowaną wśród uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 9) nie przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie bez uzasadnienia.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów. Usunięcie ucznia ze szkoły za brak postępów w nauce jest niezgodne z prawem oświatowym.
4. W przypadku zaistnienia rażących zachowań i wykroczeń uczniów będą zastosowane **Procedury interwencyjne**, które stanowią odrębny dokument.

## § 27

### **Rozwiązywanie sporów i konfliktów**

1. W sytuacjach spornych i na wypadek konfliktów między organami szkoły dyrektor pełni rolę mediatora:
  - 1) wysłuchując strony sporu lub konfliktu,
  - 2) badając czy nie zostało złamane prawo,
  - 3) stosując środki zaradcze w celu wyeliminowania sporu lub konfliktu.
2. Rolą dyrektora jest też:
  - 1) rozstrzygać sprawy sporne w Radzie Pedagogicznej,
  - 2) współpracować z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - 3) przyjmować wnioski i badać skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,

- 4) negocjować w konfliktach między nauczycielami i rodzicami,
  - 5) postępować stosując zasady partnerstwa i obiektywizmu,
  - 6) podejmować decyzję z zachowaniem prawa i dobra publicznego w czasie wydawania zaleceń wszystkim statutowym organom szkoły wtedy, gdy działalność tych organów narusza interes szkoły i nie służy jej rozwojowi,
  - 7) stać na straży postanowień zawartych w statucie.
3. Sprawy między dyrektorem, a innymi organami szkoły rozstrzygają w zależności od przedmiotu spraw:
- 1) organ prowadzący,
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Spory i konflikty na poziomie klasy i szkoły są rozstrzygane według następujących zasad:
- 1) w czasie sporu lub konfliktu w klasie podstawową rolę mediatora i rozjemcy sprawuje wychowawca klasy tj. wysłuchuje strony, bada czy nie zostało złamane prawo, stosuje środki zaradcze eliminujące spór lub konflikt,
  - 2) w czasie sporu i konfliktu między klasami rolę mediatorów i rozjemców pełnią wychowawcy tych klas oraz pedagog/psycholog szkolny,
  - 3) w sprawach najpoważniejszych wychowawcy mogą zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu sporu i konfliktu do dyrektora bądź do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ VI

### WSPÓLPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

#### § 28

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach edukacji i wychowania uczniów.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie wynikających z realizowanego programu,
  - 2) znajomości regulaminu, oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły,
  - 6) bezpłatnego korzystania z dziennika elektronicznego,
  - 7) rodzice nie muszą obowiązkowo ubezpieczać uczniów w liceum, ponieważ ubezpieczenie wypadkowe NNW jest dobrowolne dla wszystkich, także dla uczniów (również w czasie wycieczek i innych imprez organizowanych poza szkołą).
3. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych w ustalonych z wychowawcą klasy terminach.
4. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
5. Szkoła organizuje indywidualne konsultacje rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego.
6. Wszelkie spory rozwiązuje się wewnątrz szkoły po uprzednim dokładnym zbadaniu sytuacji i wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

#### **§ 29**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Zasady Wewnętrzny Systemu Oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Niepublicznej Szkoły Podstawowej oraz Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego w Sołonce.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.

#### **§ 30**

1. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### **§ 31**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Tryb i formy oceniania:
  - 1) Przyjmuje się ocenianie **bieżące, śródroczne i roczne**.
  - 2) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowują własne kryteria ocen w **Przedmiotowych Zasadach Oceniania**, wynikające ze specyfiki nauczanych przedmiotów oraz zgodne z obowiązującym w szkole systemem nauczania.
  - 3) Oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów powinny w jednakowym stopniu dotyczyć wiadomości i umiejętności.
  - 4) Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za wypowiedzi ustne, prace pisemne i działania twórcze.
  - 5) Uczeń podlega klasyfikacji:
    - a) śródrocznej i rocznej;
    - b) końcowej.
  - 6) 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.
  - 7) 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.
  - 8) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o ocenach negatywnych na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, zaś o ocenach pozytywnych na 1 tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym (forma pisemna zawierająca datę i podpisy rodziców/prawnych opiekunów).

5. Bieżące ocenianie, śródroczna, roczna i końcowa klasyfikacyjna ucznia odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, zwanym dalej WSO, stanowiącym odrębnym dokumentem”.
6. Sprawy nieprzewidziane postanowieniami WSO rozpatruje Rada Pedagogiczna.

## § 48

### **Indywidualny tok lub program nauki**

1. Zgody na indywidualny program i tok nauki udziela dyrektor szkoły – na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
4. Nauczyciel-opiekun opracowuje indywidualny program nauki, który jest dostosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia.
5. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
  - a) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
  - b) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
7. Może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
8. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

9. Indywidualny program nauczania umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne - wyższe od przeciętnych - predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, ale nie są one wymagane.
10. Indywidualny program nauki i indywidualny tok nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy.

## § 49

### **Edukacja domowa**

1. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być wydane, jeżeli:
  - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dyrektora szkoły;
  - 2) do wniosku dołączono:
    - a) oświadczenie rodziców o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
    - b) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi przez szkołę. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
4. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w **Organizacji egzaminów w edukacji domowej**.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.
6. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt. 1 może nastąpić:
  - 1) na wniosek rodziców, jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## § 50

## **Promowanie uczniów**

1. Począwszy od klasy I uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Począwszy od klasy I uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci konkursów interdyscyplinarnych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci, finaliści konkursów wojewódzkich, rejonowych i powiatowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych końcową ocenę celującą.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) ćwiczenia wyrównawcze,
  - 2) dodatkowe zajęcia,
  - 3) indywidualną pracę z uczniem.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem (egzamin poprawkowy - § 47).

## **§ 51**

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy liceum ogólnokształcące 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego organizowanego w szkole przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.



## § 52

### Tryb odwoławczy

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia lub uczeń pełnoletni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że:
  - 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocena ocena klasyfikacyjna zachowania,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi obowiązującego w szkole trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia co do procedury ustalenia oceny zachowania/oceny klasyfikacyjnej ucznia muszą być zgłoszone w formie pisemnej przez ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ze szczegółowym sformułowaniem zgłaszanych zastrzeżeń.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1.3) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
4. Dyrektor szkoły ma 7 dni licząc od dnia złożenia przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wniosku na rozpatrzenie zastrzeżenia.
5. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że:
  - 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub
  - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, została ustalona uczniowi zgodnie z obowiązującym w szkole trybem ustalania tej oceny, dyrektor szkoły informuje o tym ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych na piśmie, wysyłając informację listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że roczne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 5 zostały ustalone niezgodnie z obowiązującym w szkole trybem ustalania tej oceny, dyrektor szkoły informuje o tym ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych na piśmie, podając termin i tryb ustalania nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. W przypadku zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.2), że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w ciągu 5 dni, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- 4) pedagog (jeżeli jest zatrudniony w szkole),
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższą od ustalonej wcześniej.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W szkole obowiązuje następujący tryb ustalania uczniowi nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych:
- 1) dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danego zajęcia edukacyjnego,
  - 2) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
  - 3) Sprawdzian odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 4) Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, których zakres obejmuje materiał z całego roku szkolnego.
  - 5) Każda część sprawdzianu trwa 45 minut i jest rozdzielona co najmniej 20 minutową przerwą.
  - 6) Każda część sprawdzianu jest punktowana w skali od 0 – 20 punktów.
  - 7) O wyniku sprawdzianu uczeń jest informowany w dniu sprawdzianu, po sprawdzeniu i ocenie jego dwóch części.
  - 8) Aby zaliczyć sprawdzian wiadomości i umiejętności uczeń musi uzyskać minimum 85 % możliwych do uzyskania punktów.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej przed sprawdzianem.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Z prac komisji, sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

19. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 8.3), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach (usprawiedliwiona absencja nauczyciela). W tym przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.
21. Przepisy ust. 1–8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 53

1. Ustala się następujący tryb odwoławczy od oceny zachowania:
  - 1) Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.
  - 2) Zastrzeżenia co do procedury ustalenia oceny zachowania ucznia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do **2 dni** po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ze szczegółowym sformułowaniem zgłaszanych zastrzeżeń.
  - 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w ciągu 5 dni, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 4) W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog/psycholog (jeżeli jest zatrudniony w szkole), przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 5) Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższą od ustalonej wcześniej.
2. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 54**

1. Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie to integralna część statutu szkoły.
2. Wszelkie zmiany wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy zawarte w rozporządzeniach MEN.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY**

#### **§ 55**

1. Środki finansowe na działalność Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące w Sołonce uzyskuje z budżetu państwa, działalności stowarzyszenia, udziału w projektach, darowizn, składek rodziców, organizacji zajęć dodatkowych, szkoleń, kursów oraz imprez kulturalnych dla społeczności lokalnej.
2. Środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie działalności placówki dysponuje Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”.
3. Organ prowadzący może przekazać dyrektorowi szkoły uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność szkoły w zakresie określonym uchwałą Zarządu.
4. Zasady dotowania Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego w Sołonce przez Starostwo Powiatowe w Rzeszowie oraz wysokość subwencji oświatowej określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 56**

1. Szkoła posiada odrębne dokumenty:
  - 1) Arkusz organizacyjny Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego w Sołonce,
  - 2) Misja i Wizja Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego w Sołonce,
  - 3) Szkolny zestaw programów nauczania,
  - 4) Szkolny program profilaktyczno-wychowawczy,
  - 5) Regulamin wycieczek,
  - 6) Procedury interwencyjne,
  - 7) Procedury pełnienia dyżurów podczas przerw,
  - 8) Regulamin Rady Pedagogicznej,
  - 9) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
  - 10) Regulamin Rady Rodziców,
  - 11) Regulamin biblioteki szkolnej,
  - 12) Procedury zachowania bezpieczeństwa,
  - 13) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego,
  - 14) Organizacja egzaminów w edukacji domowej,
  - 15) Regulamin organizacji pracy Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego w Sołonce w edukacji domowej.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, na który składają się:
  - 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 2) pożegnanie absolwentów,
  - 3) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 4) inne uroczystości szkolne.
3. Szkoła może posiadać własny sztandar.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Treść dokumentów może ulec zmianie z ewentualnym upoważnieniem dyrektora do wydawania odpowiednich zarządzeń.

#### **§ 57**

Stowarzyszenie może zlikwidować Szkołę z końcem roku szkolnego. Tryb likwidacji określają odrębne przepisy.

#### **§ 58**

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 59**

Zmiany w niniejszym Statucie może proponować każdy z organów Szkoły i przedstawiać je do zatwierdzenia Zarządowi Stowarzyszenia.

### **§ 60**

Zmian Statutu dokonuje Zarząd Stowarzyszenia.

### **§ 61**

Zmiany uprawomocniają się z dniem podjęcia odpowiedniej uchwały Zarządu Stowarzyszenia.