

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Bolesława Krzywoustego
w Głogowie
ul. Jedności Robotniczej 10
Tel. /fax. 076 834 21 38
67-200 Głogów,
sekretariat@lo1glogow.pl
www.lo1glogow.com

STATUT

I Liceum Ogólnokształcącego
im. Bolesława Krzywoustego
w Głogowie

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1.	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2.	Główne cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3.	Organizacja pracy szkoły	8
Rozdział 4.	Szkolny system wychowania.....	18
Rozdział 5.	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	20
Rozdział 6.	Sposoby realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych	24
Rozdział 7.	Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole	26
Rozdział 8.	Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	27
Rozdział 9.	Organizacja biblioteki szkolnej i ICIM	36
Rozdział 10.	Organy szkoły i zasady ich współdziałania	38
Rozdział 11.	Kompetencje dyrektora szkoły.....	40
Rozdział 12.	Kompetencje wicedyrektorów szkoły	44
Rozdział 13.	Kompetencje Rady Pedagogicznej	48
Rozdział 14.	Kompetencje Rady Rodziców	52
Rozdział 15.	Samorząd Uczniowski.....	53
Rozdział 16.	Formy współpracy Szkoły z rodzicami.....	54
Rozdział 17.	Zespoły nauczycielskie w szkole.....	56
Rozdział 18.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	61
Rozdział 19.	Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy dydaktyczno-wychowawczej	68
Rozdział 20	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	69
Rozdział 21.	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej	70
Rozdział 22.	Uczniowie szkoły.....	70
Rozdział 23.	Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	83
Rozdział 24.	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	83
Rozdział 25.	Promowanie i ukończenie szkoły.....	110
Rozdział 26.	Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	111
Rozdział 27.	Organizacja wolontariatu.....	112
Rozdział 28.	Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami	115
Rozdział 29.	Przepisy przejściowe	116
Rozdział 30.	Przepisy końcowe	120

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły

I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie:

- 1) Siedzibą I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie jest budynek wraz z działką przy ulicy Jedności Robotniczej 10;
- 2) Szkoła ma swój sztandar i własny ceremoniał szkolny;
- 3) Organem prowadzącym I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie jest Powiat Głogowski z siedzibą ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów;
- 4) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie jest Dolnośląski Kurator Oświaty;

2. Ilekroć w poniższym Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) szkole - należy rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie ;
- 2) dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie;
- 3) dyrekcji – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie i jego zastępców;
- 4) liceum – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie;
- 5) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

ROZDZIAŁ II

GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2. 1. Głównym celem I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w

Głogowie, zwanego dalej szkołą, jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

2. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia.

3. Działalność dydaktyczno-wychowawcza oraz działalność organów szkoły i organów działających na terenie szkoły prowadzona jest zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, zasadami pedagogiki, obowiązującym prawem oświatowym, Konwencją o Prawach Dziecka oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Obywatela.

4. Cele i zadania wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczo-Profilaktyczny w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie realizowany w formie stacjonarnej, a w wyjątkowych przypadkach również w formie zdalnej, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb i wymagań środowiska.

5. Cele szczegółowe szkoły to:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania, służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli, zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosowanie formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

6. Celem kształcenia ogólnego jest:

- 1) przyswajanie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;

- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
- 6) dbałość o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) rzetelne przekazywanie wiedzy,
 - b) stawianie wysokich wymagań, dotyczących kultury bycia,
 - c) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, turystyczno – krajoznawczych,
 - d) szanowanie godności osobistej uczniów, ich wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - e) organizowanie pomocy uczniom potrzebującym.
- 7) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów cech osobowości takich, jak np.: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 8) kształcenie umiejętności porozumiewania się w językach obcych;
- 9) umożliwianie rozwijania szczególnych zainteresowań uczniów, w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających nauczanie przy użyciu nowoczesnych technologii, zapewnienie uczniom korzystania z usługi dostępu do Internetu na swoim terenie i przyjęcie obowiązku zainstalowania i aktualizowania oprogramowania, zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, kulturowej, światopoglądowej i religijnej;

7. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego, odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) wspieranie rozwoju uczniów;
- 12) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 13) zapewnienie opieki zdrowotnej przez pielęgniarkę szkolną;
- 14) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 16) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 17) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 18) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 20) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 21) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 22) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 23) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 24) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 25) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 26) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 28) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 29) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 30) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 31) Liceum umożliwia ukończenie szkoły w skróconym czasie oraz rozwijanie uzdolnień uczniów poprzez indywidualny tok lub program nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 32) Liceum zapewnia organizację indywidualnego nauczania na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

9. Statutowe cele i zadania realizują: dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

10. Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:

- 1) umożliwia się - uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) organizuje się wewnątrzszkolne konkursy wiedzy i umiejętności;
- 4) stosuje się motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;

- 5) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
- 6) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

RODZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 3.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Sposób podziału roku szkolnego na okresy opisany jest w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN – wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

5. W momencie przyjęcia ucznia do szkoły, rodzic / uczeń pełnoletni zobowiązany jest poinformować na piśmie dyrektora szkoły lub wychowawcę klasy o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo o wszelkich zmianach tego stanu.

6. W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne.

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym, uczą się przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

8. Szkoła zapewnia uczniom właściwe warunki wypoczynku i rekreacji w czasie przerw lekcyjnych.

9. W czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżury w celu zachowania porządku.

§4.1. Wybrane zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, również w formie wycieczek przedmiotowych.

2.Szkoła może organizować wycieczki klasowe, międzyklasowe oraz wymiany uczniowskie.

3.Szkoła umożliwia udział uzdolnionej młodzieży w przeglądach, konkursach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych.

4.Szkoła organizuje dla zainteresowanych uczniów koła i zespoły zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych.

§ 5.1. I Liceum Ogólnokształcące jest jednostką budżetową. Zasady finansowania działań szkoły uregulowane są odrębnymi przepisami.

2.W szkole tworzy się kierownicze stanowiska pedagogiczne: wicedyrektorów szkoły.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne: główny księgowy, kierownik gospodarczy, starszy księgowy, sekretarz szkoły, starszy referent. Zakres obowiązków ww. stanowisk regulują odrębne przepisy.

4. W szkole mogą być zatrudnieni pracownicy obsługi na stanowiskach: starszy woźny, konserwator, sprzątaczką. Do ich zadań należy utrzymywanie w stanie czystości i bezpieczeństwa wszystkich pomieszczeń w szkole i na terenie szkoły. Zakres ich obowiązków regulują odrębne przepisy.

§ 6.1. Formy pracy dydaktycznej. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w skróconym lub wydłużonym wymiarze, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

a) Zajęcia edukacyjne realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

- 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, etyki, przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, zajęcia wychowania fizycznego;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
- 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań;
- 8) dopuszcza się prowadzenie zajęć w formie zblokowanej dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej, w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

3. Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

poziomie III.1.P – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;

poziomie III.1.R – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;

poziomie III.2.0 – nauka drugiego języka nowożytnego od początku w I klasie liceum;

poziomie III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej.

2) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

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

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupie o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych do 24 uczniów.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, za zgodą organu prowadzącego dokonuje się podziału na grupy.

9. Uczniom niepełnoletnim, na życzenie rodziców lub uczniom pełnoletnim, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

10. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny.

11. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej, w wymiarze 14 godzin w każdej grupie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt, organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Uczeń szkoły nie bierze udziału w wyżej wymienionych zajęciach, jeżeli jego rodzice lub pełnoletni uczeń zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, na ukończenie szkoły przez ucznia.

12. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w tych zajęciach. Nauczyciel prowadzący ww. zajęcia dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia, chyba że rodzice ucznia niepełnoletniego złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego. Uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o zwolnieniu z tych zajęć. Zapis ten dotyczy zwolnień z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć;

3) Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu zwolnienia od dyrektora szkoły.

13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na realizowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

14. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, stosując jednocześnie zabezpieczenia dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

15. (uchylony).

16. Uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, dyrektor szkoły ustala 3 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w poszczególnych oddziałach.

17. Organizacja zajęć pozalekcyjnych:

- 1) Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe dla uczniów;
- 2) Celem zajęć pozalekcyjnych (dodatkowych) jest rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i kształcenie sprawności fizycznej uczniów;
- 3) Przebieg i realizację zajęć potwierdza prowadzona przez nauczyciela dokumentacja.

§ 7. Indywidualny Tok Uczenia.

1. Każdy uczeń, przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej, może przystąpić do szkolnego systemu ITU (Indywidualny Tok Uczenia), przy czym: w trakcie przygotowań do etapu pierwszego olimpiady do systemu ITU mogą przystąpić jedynie uczniowie piszący pracę konkursową pod kierunkiem nauczyciela.

2. Do systemu ITU mogą też przystąpić uczniowie przygotowujący się do finałów trzyetapowych konkursów ogólnopolskich.

3. Indywidualny Tok Uczenia jest inną formą realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwiającą rzetelne przygotowanie się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

4. Uczeń, który przystąpi do systemu ITU za wiedzą i pisemną zgodą rodziców ucznia niepełnoletniego:

- 1) ma prawo do 3 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas pisania pracy

konkursowej pod kierunkiem nauczyciela;

2) ma prawo do 3-5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowania do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady. Dyrektor szkoły może zwiększyć ten limit.

3) w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel – opiekun ucznia, ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych podczas przygotowań do wszystkich etapów olimpiady.

5. Dyrektor szkoły indywidualnie ustala limit dni na przygotowanie do etapu międzynarodowego olimpiady.

§8. Indywidualny Program Nauki i Indywidualny Tok Nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.

4. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej ocenie ucznia.

5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

6. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia, realizującego indywidualny program lub tok nauki, odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach dotyczących warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

7. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych, wynikających ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy.

8. W przypadku przejścia ucznia z innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły.

9.Uczeń ubiegający się o IPN lub ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru;

10. Uczeń może realizować IPN i ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

11. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na IPN lub ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń za wiedzą rodziców – z tym, że uczeń niepełnoletni za pisemną zgodą rodziców ;
- 2) rodzice niepełnoletniego ucznia,
- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek:
 - a) za zgodą rodziców ,
 - b) pełnoletni uczeń.

12. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

14. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć: nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

15. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

16. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

17. Zezwolenie na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.

18. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

19. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

20. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

21. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

22. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz konsultacjach;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego, z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym, na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

23. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

24. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

25. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

26. 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.

27. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

28. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

29. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§9. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ułożonej chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania, zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora / autorów wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „pro-

gramem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor.

7. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

8. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji.

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

10. (uchylony).

11. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1).

§10. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli.

3. Zespoły nauczycieli przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania języka obcego nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasie, grupach międzyoddziałowych.

4. Dyrektor szkoły ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w danym oddziale klasowym
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w oddziale w danym roku szkolnym.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub

materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust.6.

7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ IV

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§11.1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy, podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, zdrowotnym oraz uwzględnia potrzeby rozwojowe i potrzeby środowiska.

3. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga,

kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy, będące kanonem zachowań ucznia: :

1) uczeń zna i akceptuje działania wychowawcze i profilaktyczne szkoły;

2) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

3) zna i respektuje obowiązki, wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

4) posiada wiedzę i umiejętności, potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów, dokonywania wyborów;

5) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

6) zna, rozumie i realizuje w życiu:

a) zasady kultury bycia,

b) zasady skutecznego komunikowania się,

c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

d) akceptowany społecznie system wartości.

7) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

8) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

9) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program Wychowawczo-Profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

5) elementy doradztwa zawodowego;

6) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

- a) adaptacja,
- b) integracja,
- c) przydział ról w klasie,
- d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
- e) określenie praw i obowiązków w klasie / szkole,
- f) kronika klasowa, strona internetowa.

7. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

- 1) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe, zajęcia i wyjazdy integracyjne;
- 2) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
- 3) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
- 4) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
- 5) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

8. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.

9. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

10. Doradztwo zawodowe.

ROZDZIAŁ V

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§12.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

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. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem kierunku kształcenia i

zawodu

3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;

4) wdrażanie uczniów do samopoznania;

5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;

6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;

7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;

9) poznanie możliwych form zatrudnienia;

10) poznanie lokalnego rynku pracy;

11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;

13) poznawanie różnych zawodów;

14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

8) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 13. Sposoby realizacji działań doradczych.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;

2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;

3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęć z wychowawcą.

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań,

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty,

z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu

opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

§14. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) doradcę zawodowego;

7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

§15. 1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

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

10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

ROZDZIAŁ VI

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH

§ 16.1. Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez szkołę działaniach opiekuńczych i wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy i stara się zapewnić zachowanie ciągłości pracy wychowawczej. Funkcję pomocniczą sprawuje drugi wychowawca, który przejmuje obowiązki wychowawcy w czasie jego nieobecności.

3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców i uczniów danej klasy.

4. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogramem, ustalonym przez dyrektora szkoły. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się od godziny 7.50 i trwają do zakończenia zajęć w szkole;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich w pracowniach, na zajęciach praktycznych i innych przedmiotach, wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawienia w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 8) kontrolę obiektów budowlanych, należących do szkoły, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) ogrodzenie terenu szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki, zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 14) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów, sprawujących nadzór nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 15) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych, zgromadzonych w szkole, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) powołanie społecznego inspektora pracy.

§ 17.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i materialną:

- 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego, w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację zajęć i wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku, organizowaną przez pedagoga szkolnego;
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną;
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na

podstawie orzeczenia o potrzebie takiej edukacji;

2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a) udzielanie pomocy materialnej doraźnie i w ramach możliwości finansowych szkoły;
- b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, organu prowadzącego, sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów - również do ministra właściwego do spraw oświaty;
- c) informowanie uczniów i rodziców o możliwościach i procedurach otrzymania pomocy materialnej w innych instytucjach.

ROZDZIAŁ VII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.

§18.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowania przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel, prowadzący te zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerw dyżur na korytarzach i boisku szkolnym pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel, prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczek szkolnych i opiekunowie.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie:

informatyki, fizyki, chemii - opiekun pracowni lub inny pracownik, odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo na zewnątrz i wewnątrz oraz objęty programem Bezpieczna Szkoła.

6. Uczniowie posiadają karty elektroniczne, które upoważniają ich do wejścia na teren szkoły. W szkole obowiązuje Regulamin „Bezpiecznej Szkoły”.

7. Szkoła stale współpracuje z policją.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego lub na wniosek pełnoletniego ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który był /jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący;

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

ROZDZIAŁ VIII

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 19.1 Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

3. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz o zapewnianiu 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, 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 ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów 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 uczniem,
 - 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 uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) szkołami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką szkolną,
 - f) pomocą nauczyciela,
 - g) pracownikiem socjalnym,

- h) asystentem rodziny,
 - i) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 20.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska uczniów;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie, wykluczonych oraz zagrożonych niedostosowaniem i wykluczeniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,

wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji losowych, rodzinnych, kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

4. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołów oddziałowych (zespół nauczycieli uczących w danej klasie);
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

6. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;

- 4) dyrektor szkoły;
- 5) wychowawca;
- 6) pedagog szkolny;
- 7) nauczyciel;
- 8) pielęgniarka szkolna;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) pedagog specjalny;
- 13) psycholog

7. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

8. W celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor szkoły może powołać Zespół Wspierający, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania ww. pomocy.

9. Koordynatorem Zespołu Wspierającego jest pedagog szkolny a Zespołu Oddziałowego – wychowawca klasy.

10. Do zadań koordynatora należy:

- 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
- 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków;
- 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 4) nawiązywania kontaktów z PPP, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp.).

11. Na podstawie zaleceń Zespołu dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły informuje rodziców w formie pisemnej.

§ 21.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 6) zajęć socjoterapeutycznych;
- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; porad dla uczniów;
- 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

5. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają trudności

W uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.

7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia ww. zajęć.

8. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić wymaganą dokumentację.

9. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych do wiadomości rodziców.

10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Powiatowe Centrum Poradnictwa Psychologiczno - Pedagogicznego i Doskonalenia Nauczycieli w Głogowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 22.1. Uczniom z niepełnosprawnością organizuje się w szkole nauczanie i zajęcia rewalidacyjne.

2. Ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów szkoła zapewnia odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 23.1. Uczniowi z niepełnosprawnością szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół składający się z wychowawcy, nauczycieli uczących w oddziale i pedagoga szkolnego, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”. Pracami tego zespołu kieruje wychowawca, który sporządza IPET.

3. Program określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, wynikających z programu nauczania do

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;

3) formy i metody pracy z uczniem;

4) sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

5. Zespół, o którym mowa w pkt.2 dokonuje okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

6. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców z programem, którzy pisemnie potwierdzają otrzymanie informacji w Dzienniku Wychowawcy. Rodzice otrzymują kopię programu i wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia.

7. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

8. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością.

9. Nauczyciele, o których mowa w pkt. 8:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

10. Uczeń z niepełnosprawnością ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno –pedagogicznej organizowanej w szkole.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ICIM

§ 24.1. W I Liceum Ogólnokształcącym działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM). Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela biblioteki oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

6) organizacja imprez i wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczyciela biblioteki należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
- e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) selekcjonowanie zbiorów,
- d) opracowywanie profesjonalnych informacji dla nauczycieli i uczniów na temat zasobów i możliwości ich wykorzystania,
- e) prowadzenie dokumentacji pracy – dziennik biblioteki.

3) w zakresie bezpieczeństwa

- a) opieka nad uczniami nieuczestniczącymi w zajęciach z religii lub etyki – uczeń nieuczestniczący w zajęciach religii lub etyki uczestniczy w zajęciach edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z planem lekcji.

4. Nauczyciel biblioteki zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Szczegółowe zadania nauczyciela biblioteki ujęte są w planie pracy biblioteki, przydziale czynności dodatkowych.

6. Godziny otwarcia biblioteki określa dyrektor.

7. Formy współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:

1) biblioteka bierze udział w pełnieniu w stosunku do uczniów podstawowych funkcji szkoły:

- a) kształcąco-wychowawczej,
- b) diagnostyczno-prognostycznej,

c) opiekuńczo-wychowawczej,

d) kulturalno-rekreacyjnej.

2) biblioteka współpracuje z nauczycielami w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, informuje o nowościach wydawniczych, pomaga w wyszukiwaniu materiałów do lekcji i pracy samokształceniowej;

3) biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie gromadzenia i selekcji zbiorów, informowania wychowawców o stanie czytelnictwa i rozliczeń za książki zgubione i zniszczone;

4) biblioteka służy pomocą rodzicom w wychowaniu dzieci i w pokonywaniu trudności wychowawczych poprzez gromadzenie i udostępnianie odpowiedniej lektury;

5) biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, a współpraca ta obejmuje:

a) udział w zebraniach szkoleniowych,

b) wymianę doświadczeń,

c) współpracę w zakresie różnych form pracy biblioteki.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

2) zatrudnia nauczycieli biblioteki z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

4) zatwierdza przydziały czynności;

5) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;

6) zarządza składowiskiem zbiorów biblioteki, odpowiada za protokolarnie przekazanie przy zmianie nauczyciela biblioteki;

7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

ROZDZIAŁ X

ORGANY SZKOŁY I ZASADY ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 25.1. Organami szkoły są:

Dyrektor szkoły – dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie;

Rada Pedagogiczna (RP) I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie;

Rada Rodziców (RR) I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie

Samorząd Uczniowski (SU) I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie.

§ 26. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiające swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez organ w granicach swoich kompetencji.

2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie szkoły.

§ 27. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem, a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem, a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów.
6. Tryb rozwiązywania sporów i konfliktów:

- 1) W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły (Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców) rozstrzyga je jednoosobowo Dyrektor Szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.
- 2) W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem Szkoły, a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktów, na wniosek Samorządu, może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekun samorządu.
- 3) W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem Szkoły, a Radą Rodziców, spór rozstrzyga zespół składający się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej kompetentnych w odniesieniu do danego sporu.
- 4) Wszystkie sprawy konfliktowe między organami szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ XI

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

§ 28. 1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący na okres 5 lat szkolnych. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady przeprowadzenia konkursu określają odrębne przepisy.

2. W przypadku powierzenia funkcji dyrektora szkoły osobie nie będącej nauczycielem, sprawowanie zadań, wynikających z nadzoru pedagogicznego, powierza się wicedyrektorowi.

3. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest wewnętrznym organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej, w zakresie określonym ustawą.

4. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa.

§ 29. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły poprzez:

- 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, stwarzanie warunków sprzyjających podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły;
- 2) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz odpowiedzialność za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady;
 - a) decyduje o formie stacjonarnej lub zdalnej posiedzenia Rady Pedagogicznej
- 3) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących ;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wicedyrektorami oraz nad zatrudnionymi w szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy:
 - a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawianie go Radzie Pedagogicznej,
 - b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w zakresie określonym,
 - c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na egzaminach zewnętrznych,
 - d) dokonywanie diagnozowania sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,
- 7) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) przedkładanie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólnych wniosków, wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 9) przedstawianie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 10) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 12) tworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej szkoły;

- 13) organizowanie uczniom indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 14) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 15) usunięty;
- 16) zwalnianie uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 17) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki, nauczanie indywidualne lub spełnianie obowiązku nauki poza szkołą;
- 18) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) stwarzanie warunków, umożliwiających uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej;
- 20) opracowanie planu doskonalenia nauczycieli, w tym tematyki szkoleń i porad;
- 21) skreślanie z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie szkoły;
- 22) wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych;
- 23) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych;
- 24) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 2) określa i ustala zasady dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
- 4) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go, celem zaopiniowania, Radzie Pedagogicznej;

- 9) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu;
- 10) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 11) powołuje komisje przetargowe;
- 12) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 14) powołuje pod kierunkiem pedagoga szkolnego zespół nauczycieli uczących w oddziale klasowym do dokonania oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności, niedostosowaniu społecznym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 15) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy;
- 17) Dyrektor szkoły informuje rodziców, pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje Nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela nauczycielom urlopów, zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzję o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje nauczycielom dodatek motywacyjny, zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

ROZDZIAŁ XII

KOMPETENCJE WICEDYREKTORÓW SZKOŁY

§ 30.1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

3. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.

4. Podział zadań pomiędzy wicedyrektorów, w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska, określa dyrektor szkoły

§ 31.1. Zakres obowiązków wicedyrektora ds. dydaktycznych:

- 1) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły pełnienie funkcji zastępcy dyrektora;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez

dyrektora nauczycieli;

8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzenie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;

9) opracowanie arkusza organizacyjnego pracy szkoły;

10) decydowanie w bieżących sprawach procesu dydaktycznego;

11) odpowiada przed dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego za sprawność organizacyjną i poziom wyników;

12) opracowanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, konkursów i olimpiad przedmiotowych;

13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

14) kontrola dokumentacji wycieczek;

15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;

16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

17) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

19) sprawowanie nadzoru nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole;

20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;

22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;

przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;

23) kontrolowanie prawidłowości wymagań, stawianych przez nauczycieli uczniom, w zakresie ich zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

24) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

25) kontrolowanie pracy pracowników administracji i obsługi;

26) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli;

27) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

28) przestrzeganie wszystkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p.poż.;

29) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;

30) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjnych;

- 31) organizacja planu pracy szkoły;
- 32) przygotowuje zapotrzebowanie na świadectwa i druki ścisłego zarachowania;
- 33) nadzoruje program innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 34) nadzoruje i organizuje konkursy szkolne;
- 35) nadzoruje pełnienie dyżurów nauczycieli;
- 36) bierze udział w pracach komisji rekrutacyjnej i kompletuje dokumentację związaną z rekrutacją
- 37) kontroluje dokumentację szkolną (dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, świadectwa szkolne i druki ścisłego zarachowania) oraz stan zasobów biblioteki szkolnej;
- 38) w związku z pełnieniem bieżącego nadzoru nad szkołą ma prawo do:
 - a) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - b) formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także wypowiadania się w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej nauczycieli i wychowawców,
 - c) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie nagród, wyróżnień ,
 - d) podpisywania pism zgodnie z zakresem swoich zadań i kompetencji.
- 39) Za wykonanie powierzonych obowiązków wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem szkoły.

2. Zakres obowiązków wicedyrektora ds. wychowawczych:

- 1) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły pełnienie funkcji zastępcy dyrektora;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 3) opracowywanie analiz wyników badań efektywności wychowania;
- 4) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 5) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 6) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 7) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 8) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 11) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole;
- 12) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego

nadzoru pedagogicznego;

13) nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego, pedagoga, Zespołu Wychowawczego, organizacji uczniowskich i biblioteki szkolnej ;

14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu, przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;

15) przygotowuje projekty dokumentacji programowo – organizacyjnych:

- a) program wychowawczo-profilaktyczny liceum,
- b) harmonogram egzaminów zewnętrznych,
- c) zapotrzebowanie na zestawy egzaminacyjne dla uczniów,
- d) program innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- e) imprez,
- f) przygotowuje wnioski z nadzoru pedagogicznego nauczycieli i wychowawców oraz organizacji uczniowskich.

16) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

17) kontrolowanie pracy pracowników administracji i obsługi;

18) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli;

19) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

20) przestrzeganie wszystkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p.poż.;

21) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;

22) bierze udział w pracach komisji rekrutacyjnej i kompletuje dokumentację związaną z rekrutacją;

23) nadzoruje pełnienie dyżurów nauczycieli;

24) z wicedyrektorem ds. dydaktycznych kontroluje dokumentację szkolną (dzienniki zajęć lekcyjnych, dokumentację wychowawcy, arkusze ocen, świadectwa szkolne i druki ścisłego zarachowania) oraz stan zasobów biblioteki szkolnej;

25) nadzoruje przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników szkoły postanowień zawartych w Statucie szkoły, Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;

26) dba o sprawność techniczną bazy szkolnej;

27) wraz z zespołem ds. stanu higieny szkolnej i stanu sanitarnego obiektu (wicedyrektor ds. wychowawczych, pielęgniarka szkolna, kierownik gospodarczy), którego jest przewodniczącym, kontroluje stan higieny szkolnej, stan sanitarny szkoły, wykonywanie obowiązkowych badań pracowniczych, bada przyczyny wypadków uczniowskich;

28) w związku z pełnieniem bieżącego nadzoru nad szkołą ma prawo do:

- a) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń nauczycielom i pracownikom szkoły,
- b) formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także wypowiadania się w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej nauczycieli i wychowawców,
- c) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie nagród, wyróżnień,
- d) podpisywania pism zgodnie z zakresem swoich zadań i kompetencji.

29) Za wykonanie powierzonych obowiązków wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ XIII

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 32.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący;
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się obligatoryjnie:

- 1) w związku z klasyfikacją uczniów;
- 2) przed rozpoczęciem roku szkolnego i po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) zebrania szkoleniowe – zgodnie z planem WDN lub w razie potrzeby;
- 4) pozostałe zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się na wniosek dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo co najmniej na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 5) Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku posiedzenia, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie wniosków o skreślenie ucznia z listy uczniów, jeżeli swoim postępowaniem stwarza on sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i życiu innych osób;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 7) promuje do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 8) deleguje przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) uchwała statut;
- 10) zatwierdza kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 11) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 12) wyraża zgodę na wprowadzenie dodatkowych zajęć do szkolnego planu nauczania;
- 13) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 14) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych;
- 15) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zewnętrznego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz zaświadczenie lekarskie;
- 16) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 17) podejmuje uchwały w sprawie przyznania nagród specjalnych dla absolwentów;
- 18) podejmuje uchwały w sprawie przyznania nagród specjalnych dla osób spoza szkoły i nauczycieli;
- 19) podejmuje uchwały w sprawie przyznania nagród specjalnych dla uczniów;

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagrody starosty, nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, nagrody kuratora oświaty i wyróżnień dla nauczycieli;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata, albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 7) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela;
- 8) opiniuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 9) wnioskuję o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 10) wyraża zgodę (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 11) wydaje opinię w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
- 12) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 13) opiniuje indywidualny program nauki;
- 14) opiniuje indywidualny tok nauki;
- 15) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 16) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii;
- 17) przeprowadza tajne głosowanie dotyczące imiennie pracowników szkoły.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i nowelizacji i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora;
- 3) w przypadkach określonych w punkcie 2 organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani

przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;

- 4) występuje z wnioskami do dyrektora szkoły w sprawach doskonalenia organizacji pracy szkoły,
- 5) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 6) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego.

§ 33.1. Rada Pedagogiczna wyraża swoje stanowisko w postaci uchwał:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 2) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa;
- 3) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa;
- 5) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 34.1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i odbywają się w formie stacjonarnej lub zdalnej.

3. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie do 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w składnicy akt szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

ROZDZIAŁ XIV

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

§ 35.1. W szkole działa Rada Rodziców:

- 1) Rada Rodziców jest organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów tej szkoły przed innymi organami szkoły;
- 2) w skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele Rad Oddziałowych (klasowych) - po jednym przedstawicielu z każdego oddziału;
- 3) wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w wyborach tajnych;
- 4) w wyborach, o których mowa w punkcie 3, jednego ucznia reprezentuje jeden z rodziców;
- 5) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, na podstawie statutu szkoły i obowiązującej ustawy;
- 6) Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok;

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej pracy, który określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturą i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami Statutu szkoły.

4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Zasady wydatkowania określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 36.1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- 1) Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie realizowane przez nauczyciela treści i działania o charakterze wychowawczym, kierowane do uczniów, dostosowany do potrzeb rozwojowych oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 2) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

2. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) ma możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) opiniuje szkolny program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji na terenie szkoły;
- 4) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 5) wyraża zgodę (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 6) uzgadnia wzór jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły;
- 7) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 8) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

§ 37.1. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**ROZDZIAŁ XV
SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

§ 38.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie.

2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa art. 85 ust. 5 ustawy prawo oświatowe.

3. Usunięty.

4. Organem Samorządu, reprezentującym ogół uczniów, jest: Prezydium Samorządu Uczniowskiego.

5. Prezydium Samorządu Uczniowskiego stanowią:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;

- 3) Sekretarz;
- 4) Rzecznik Praw Ucznia;
- 5) Skarbnik.

6. Każda klasa na początku roku szkolnego wybiera Samorząd Klasowy, w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Zastępcę Przewodniczącego;
- 3) Skarbnik.

7. Samorządy Klasowe i Prezydium Samorządu Uczniowskiego tworzą Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

8. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

9. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

10. (uchylony).

11. (uchylony).

12. Rzecznik Praw Ucznia reprezentuje uczniów i stoi na straży praw, zagwarantowanych im przez Statut szkoły i uchwały Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XVI

FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 39. 1. Rodzice współpracują ze szkołą m.in. przy organizacji uroczystości i imprez szkolnych.

2. W celu zapewnienia stałej współpracy rodziców ze szkołą opracowany jest harmonogram współdziałania. Rodzice na pierwszych spotkaniach w nowym roku szkolnym otrzymują terminarz roku szkolnego z godzinami pracy dyrektora szkoły i wicedyrektorów szkoły oraz terminami konsultacji i spotkań z rodzicami.

3. Celem konsultacji z rodzicami, w których uczestniczą wszyscy nauczyciele, jest przekazanie informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu i frekwencji w szkole.

4. Spotkania z rodzicami służą przekazaniu przez wychowawcę informacji o postępach uczniów i funkcjonowaniu oddziału. Spotkania śródroczne mają na celu przedstawienie pracy bieżącej, spotkania organizowane pod koniec roku szkolnego służą podsumowaniu pracy.

5. Informacje o postępach i zachowaniu ucznia rodzice mogą uzyskać na indywidualnych spotkaniach / konsultacjach doraźnych zorganizowanych w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

6. Informacje o ocenach i frekwencji udostępnione są rodzicom na bieżąco, w postaci dostępu do dziennika elektronicznego.

7. Skargi i wnioski do dyrektora szkoły rodzice składają na piśmie, zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.

8. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami polega na:

- 1) zapoznaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klasy pierwszej;
- 2) udziale dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców i informowaniu o bieżących sukcesach i problemach szkoły;
- 3) przekazywaniu, za pośrednictwem wychowawców, podczas spotkań z rodzicami, informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) rozpatrywaniu, wspólnie z rodzicami, indywidualnych spraw uczniowskich podczas spotkań z rodzicami;
- 5) współdziałaniu w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
 - c) zapewnienia uczniom pomocy materialnej,
 - d) wyjaśniania problemów wychowawczych, przyjmowania wniosków, wskazówek dotyczących szkoły.

9. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) Spotkania z rodzicami uczniów klas pierwszych:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego, w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;

- b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
- 2) Spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły:
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych, ustalenie form pomocy,
 - b) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale i szkole,
 - c) wspólne rozwiązywanie występujących problemów,
 - d) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w oddziale,
 - e) zapraszanie rodziców do udziału w uroczystościach i spotkaniach okolicznościowych,
 - f) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach szkolnych i sportowych,
 - g) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

10. Indywidualne kontakty polegają na:

- 1) zapraszaniu rodziców uczniów, stwarzających problemy wychowawcze, na indywidualne rozmowy z pedagogiem szkolnym i wychowawcą;
- 2) kontaktach wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce, poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste, dziennik elektroniczny;
- 3) udzielaniu rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XVII ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE W SZKOLE

§ 40.1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:

- a) oddziałowe;
- b) wychowawcze;
- c) przedmiotowe;
- d) problemowo – zadaniowe.

2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w §40.1 powołuje dyrektor szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

5. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do 15 września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej

§ 41. Zespoły oddziałowe

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele, prowadzący zajęcia w danym oddziale, którzy współpracują przez:

- 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się, co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
- 3) wnioskowanie do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
- 4) opracowanie, w zależności od potrzeb, programów naprawczych dla oddziału;
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń, wynikających z orzeczeń wydawanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, udział w spotkaniu mogą wziąć przedstawiciele Rady Rodziców danego oddziału.

3. Pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca klasy.

4. Zadania zespołu nauczycieli oddziału:

- 1) głównym zadaniem zespołu jest rozpoznanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz wspólne działanie, mające na celu pełny rozwój każdego ucznia;
- 2) Zespołowi nauczycieli oddziału przewodniczy wychowawca;
- 3) wychowawca uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze zespołu wobec uczniów danego oddziału, a w szczególności wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 4) wychowawca oddziału, przed radą klasyfikacyjną, udostępnia nauczycielom uczącym w oddziale kartę oceny z zachowania;
- 5) nauczyciele oddziału wypełniają kartę oceny z zachowania w ustalonym terminie;
- 6) wychowawca ma obowiązek przekazania nauczycielom uwag i opinii rodziców, dotyczących ich

pracy;

7) w przypadku zasadności przekazanych przez wychowawcę uwag, nauczyciel ma obowiązek uwzględnić je w swojej pracy;

8) wychowawcy i nauczyciele uczący w oddziałach mają obowiązek bieżącej kontroli ubioru uczniowskiego, pod kątem zgodności z zapisami Statutu.

§ 42. Zespoły przedmiotowe.

1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) matematyki, fizyki, informatyki;
- 2) języka polskiego, religii, etyki, nauczycieli bibliotekarzy, nauczycieli wiedzy o kulturze;
- 3) biologii, chemii, geografii, edukacji dla bezpieczeństwa;
- 4) nauczycieli języków obcych;
- 5) historii, wiedzy o społeczeństwie;
- 6) nauczycieli wychowania fizycznego i wychowania do życia w rodzinie.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów.

3. Przewodniczących zespołów powołuje dyrektor szkoły, może on powierzyć wybór członkom zespołu.

4. Każdy nauczyciel należy do zespołu przedmiotowego w zależności od nauczanego przedmiotu.

5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych, związanych z danym przedmiotem, takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału przeprowadzanych sprawdzianów oraz opracowanie wyników porównawczych;
- 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów, olimpiad i egzaminów zewnętrznych;
- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

6. Pierwsze zebranie zespołu przedmiotowego odbywa się w sierpniu

7. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym

§ 43. Zespoły problemowo-zadaniowe.

- 1) Zespoły te zostają powołane, w razie zaistniałych potrzeb, przez dyrektora szkoły ;
- 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez dyrektora szkoły;
- 3) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 44. Zespoły wychowawcze.

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Przewodniczącym i koordynatorem wszystkich działań jest pedagog szkolny.

2. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga szkolnego.

3. Zadania Zespołu Wychowawczego :

- 1) celem zespołu jest rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych;
- 2) w skład zespołu wychowawczego wchodzi: wicedyrektor, pedagog, wychowawca klasy, drugi wychowawca lub inny nauczyciel w charakterze protokolanta;
- 3) na pisemny wniosek prezydium Rady Rodziców w posiedzeniach zespołu wychowawczego może uczestniczyć przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) przewodniczący zespołu wychowawczego informuje prezydium Rady Rodziców o terminie posiedzenia;
- 5) Zespół wychowawczy może pracować, jeżeli przedstawiciel Rady Rodziców nie skorzysta z możliwości udziału w jego posiedzeniach;
- 6) w posiedzeniach zespołu wychowawczego, z własnej inicjatywy lub na zaproszenie przewodniczącego, może uczestniczyć dyrektor szkoły;
- 7) w posiedzeniach zespołu wychowawczego mogą uczestniczyć inni zaproszeni nauczyciele – świadkowie zdarzenia analizowanego przez zespół;
- 8) zadaniem przewodniczącego jest przygotowanie i prowadzenie posiedzeń zespołu;
- 9) członkowie zespołu wychowawczego są powiadamiani o posiedzeniu zespołu, na tydzień przed jego terminem;
- 10) posiedzenia zespołu wychowawczego są protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania, zawartymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego;
- 11) w celu pełnego wyjaśnienia zaistniałego problemu, na posiedzenia zespołu zapraszani są uczeń i

jego rodzice. Zespół wychowawczy ma prawo podjąć decyzję o postępowaniu wobec ucznia bez wysłuchania jego wyjaśnień, jeśli uczeń i/lub jego rodzice uchylają się od obowiązku uczestniczenia w posiedzeniach zespołu wychowawczego;

12) posiedzenie zespołu wychowawczego składa się z dwóch części:

a) jawnej, w której uczestniczy uczeń i jego rodzice oraz inni uczestnicy analizowanego zdarzenia, a której celem jest wyjaśnianie problemu;

b) tajnej, której celem jest przyjęcie postanowienia w sprawie postępowania wobec ucznia;

13) przebieg tajnej części posiedzenia zespołu wychowawczego jest objęty tajemnicą;

14) w sytuacjach jednoznacznych, niewymagających dodatkowych wyjaśnień osób trzecich, posiedzenie kończy się odczytaniem i podpisaniem przez pełnoletniego ucznia lub przez rodziców niepełnoletniego ucznia protokołu z części jawnej posiedzenia oraz poinformowania ucznia i/lub jego rodziców o przyjętym przez zespół postanowieniu, a także odczytaniem i podpisaniem protokołu z części tajnej przez stałych członków zespołu;

15) w sytuacjach niejednoznacznych, wymagających dodatkowych wyjaśnień i opinii innych osób, posiedzenie zespołu może zostać przerwane bez przyjęcia postanowień końcowych;

16) termin kolejnego posiedzenia ustala się w terminie do 14 dni od dnia zakończenia posiedzenia poprzedniego;

17) zadaniem wychowawcy jest zapoznanie członków zespołu z zaistniałym problemem;

18) zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest reprezentowanie interesów ucznia na zebraniach zespołu wychowawczego;

19) zadaniem pedagoga szkolnego jest przygotowanie i przedstawienie opinii o uczniu - jego sytuacji rodzinnej, osiągnięciach w nauce, zachowaniu, problemach;

20) Zespół wychowawczy rozstrzyga o sposobie postępowania wobec ucznia. Zespół może:

a) zakończyć sprawę poprzez zawarcie z uczniem i jego rodzicami kontraktu, dotyczącego pożądanego zachowania ucznia, naprawy przez niego szkód oraz ustalenie kary statutowej;

b) skierować sprawę do dalszego rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną - wnioskować do Rady Pedagogicznej o ukaranie ucznia;

21) o konieczności skierowania sprawy do dalszego rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną zespół postanawia w głosowaniu tajnym;

22) postanowienie o proponowanej karze dla ucznia jest podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym. Głosowanie jest ważne, jeśli w posiedzeniu zespołu uczestniczy przynajmniej trzech jego stałych członków;

23) przewodniczący Zespołu Wychowawczego przekazuje dyrektorowi szkoły pełną informację,

wraz z dokumentacją, o ustaleniach zespołu oraz informuje o nich Radę Pedagogiczną na najbliższym posiedzeniu;

24) dyrektor szkoły, po zbadaniu zgodności kary z zapisami Statutu, rozstrzyga i zawiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego o podjętej decyzji.

ROZDZIAŁ XVIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 45. Zadania nauczycieli:

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania, w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowanie własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowania o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych poprzez zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania i pomoc w zakupie, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia we współpracy z wychowawcą;
- 7) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 8) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia, organizowanych przez ODN,

OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;

10) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

11) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz innych zapisów kodeksu pracy poprzez aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;

12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzenie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć w księdze zastępstw;

13) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

14) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

16) dokonanie wyboru podręcznika i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

17) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego;

18) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

19) zgłaszanie wychowawcy klasy zauważonych specjalnych potrzeb uczniów.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności, wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

4. Nauczyciel jest funkcjonariuszem państwowym. Podlega ochronie prawnej. W przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może się odwołać do dyrektora szkoły, który z mocy prawa zawiadamia odpowiednie organa.

§ 46. Zadania wychowawcy klasowego.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w

szczegółności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych;
- 3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 2) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych oraz ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami w powierzanej mu klasie, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 7) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 8) systematyczne interesowanie się postępami / wynikami uczniów w nauce; zwracanie szczególnej uwagi, zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczenia przez uczniów zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnianiu materiału;
- 9) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły oraz rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

- 10) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych, opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 12) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 13) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 14) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami w sprawach stanu zdrowia uczniów, organizowania im opieki i pomocy materialnej;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;

3. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców ze Statutem szkoły, regulaminami wewnętrznymi, zasadami klasyfikowania, oceniania i promowania oraz stosuje się do zawartych w nich postanowień. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca ma prawo skorzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, wicedyrektora szkoły, dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do wszechstronnej pomocy nauczycielowi, który po raz pierwszy podejmuje obowiązki wychowawcy.

6. Dyrektor szkoły może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:

- 1) na podstawie własnego wniosku, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
- 2) na wniosek rodziców reprezentujących wszystkich uczniów danej szkoły;
- 3) na uzasadniony wniosek wychowawcy.

7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących

klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, dziennik wychowawczy, arkusze ocen,;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 47.1. W zakresie organizacji uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń lub opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania;
- 2) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 3) Wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez:
 - a) rozmowy z nim i jego rodzicami,
 - b) obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi,
 - c) analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym.
- 4) Wychowawca ma możliwość analizowania dokumentów: orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodziców itp. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy:
 - a) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie, w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania,
 - b) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole,
 - c) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku.
 - d) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
 - e) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
 - f) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły,
 - g) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz

dokonania ewaluacji,

h) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.

§ 48. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych, organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się innymi sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ławek, ścian i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczania do palenia tytoniu, także e-papierosów oraz stosowania niedozwolonych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia do dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do nierozpoczynania zajęć w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, jeżeli stan pomieszczenia lub jego wyposażenie stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązujących w szkole.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas prowadzenia zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli jego stan zdrowia pozwala, należy skierować go, w towarzystwie drugiej osoby, do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba - udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek w trakcie trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia klasy lekcyjnej.

11. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi

i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

12. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

13. Opiekę nad uczniami mogą sprawować również inni pracownicy, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XIX

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W PRACY DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ

§ 49. 1. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku stwierdzenia przez uczniów lub ich rodziców nieprawidłowości w pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy:

- 1) poinformowanie wychowawcy przez uczniów lub rodziców o występujących niepowodzeniach szkolnych;
- 2) rozmowa wychowawcy z nauczycielem przedmiotu na temat trudności dydaktyczno-wychowawczych w klasie i sugerowanych przez uczniów lub rodziców przyczynach zaistniałej sytuacji;
- 3) omówienie przez nauczyciela przedmiotu problemów merytorycznych w zespole przedmiotowym i /lub nauczycielskim i wspólne poszukiwanie sposobów ich przezwyciężania;
- 4) przeprowadzenie obserwacji jednostki lekcyjnej lub innych zajęć przez doświadczonego nauczyciela przedmiotu i udzielenie pomocy w przezwyciężaniu nieprawidłowości dydaktycznych;
- 5) rozpoznanie przez Pedagogę potrzeb i trudności oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów, np. przy pomocy ankiet, rozmowy z klasą lub z poszczególnymi uczniami;
- 6) poinformowanie nauczyciela przedmiotu, wychowawcy, dyrektora szkoły lub wicedyrektora, sprawującego nadzór pedagogiczny nad nauczycielem mającym problemy wychowawcze, o wynikach badań;
- 7) przeprowadzenie hospitacji przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora oraz omówienie lekcji pod kątem zgłoszonych nieprawidłowości, w tym także na prośbę dyrektora obserwowanie lekcji przeprowadzonej przez nauczyciela tego samego przedmiotu;

- 8) poinformowanie Rady Pedagogicznej o trudnościach dydaktycznych i podjętych działaniach;
- 9) wyrażenie opinii przez Radę Pedagogiczną na temat sytuacji w klasie;
- 10) podjęcie przez dyrektora szkoły decyzji o ewentualnej zmianie nauczyciela przedmiotu.

ROZDZIAŁ XX

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 50.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dokumentację:

- 1) Dziennik wychowawczy oddziału – wersja papierowa;
- 2) Dziennik lekcyjny nauczyciela- wersja elektroniczna
- 3) Dziennik pedagoga szkolnego – wersja elektroniczna.
- 4) Dziennik nauczania indywidualnego – wersja elektroniczna.
- 5) Dziennik pedagoga specjalnego – wersja elektroniczna.
- 6) Dziennik psychologa – wersja elektroniczna.

3. Dziennik wychowawczy oddziału zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca.

4. Dziennik wychowawczy oddziału zawiera:

- 1) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny, uzgodniony z Radą Rodziców oddziału;
- 2) kontakty indywidualne z rodzicami ;
- 3) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów/koleżanek z oddziału;
- 4) diagnozę potrzeb w zakresie wychowania i opieki, ocenę sytuacji wychowawczej na zakończenie roku szkolnego, zalecenia do pracy z zespołem klasowym w kolejnym roku szkolnym;
- 5) zestawienie proponowanych ocen zachowania;
- 6) informacje o uczniach na potrzeby organizacji procesu wychowawczo-opiekuńczego.

5. Dziennik wychowawczy oddziału przechowywany jest przez wychowawcę klasy-

6. Dziennik wychowawczy podlega archiwizacji.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej i wypełnia go zgodnie z zasadami obowiązującej dokumentacji szkolnej.

8. Dzienniki elektroniczne prowadzone są zgodnie z regulaminem ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ XXI

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.

§ 51.1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady rekrutacji. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami Człowieka i Dziecka.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa, bez względu na różnicę rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

4. Traktowanie członków społeczności szkolnej:

- 1) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 2) nikt nie może być poddany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkolnej ze względu na różnice narodowościowe, rasowe, wyznaniowe jest zakazane i karalne.

ROZDZIAŁ XXII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 52. 1. Każdy uczeń I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie ma prawo do:

- 1) opieki podczas lekcji i przerw;
- 2) maksymalnie wykorzystanego czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;

- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego, opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych, bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły, wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;

§ 53.1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie wiedzy poprzez systematyczną naukę.

2.. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, w tym:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 3) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju stosownie do okoliczności;
- 4) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
- 6) podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i uczniom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

- 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 9) punktualnego przychodzenia do szkoły;
- 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych, egzaminów próbnych;
- 11) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i klasowych - udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie wolno mu palić tytoniu, także e- papierosów, pić alkoholu oraz stosować niedozwolonych środków psychoaktywnych na terenie szkoły;
- 13) sprawdzania zastępstw za nieobecnych nauczycieli i przygotowania się do lekcji przewidzianej w zastępstwach;
- 14) rozliczenia się ze szkołą w ostatnim tygodniu nauki. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 54. 1. Uczniom nie wolno:

- 1) **opuszczać terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw szkolnych;**
- 2) wnosić na teren szkoły oraz na imprezy organizowane przez szkołę alkoholu oraz niedozwolonych środków psychoaktywnych;
- 3) palić tytoniu, e-papierosów oraz stosować niedozwolonych środków psychoaktywnych na terenie szkoły i na szkolnych imprezach;
- 4) wnosić na teren szkoły przedmioty i substancje zagrażające zdrowiu i życiu;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem wody;
- 6) (uchylony);
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych i innych środków łączności:
 - a) uczniowie przynoszą do szkoły urządzenia telekomunikacyjne lub inne nośniki informacji na własną odpowiedzialność,
 - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zniszczenie, zgubienie lub kradzież,
 - c) w czasie trwania lekcji sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej,
 - d) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
 - e) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły,
- 8) publikować na stronach internetowych zdjęć i informacji wbrew woli zainteresowanych osób lub bez ich zgody;

- 9) publikować na stronach internetowych zdjęć lub informacji uwłaczających godności człowieka;
 - 10) używać podczas publicznych wypowiedzi opinii naruszających dobre imię szkoły;
 - 11) używać w jakiegokolwiek wypowiedzi wulgarnego słownictwa;
 - 12) naruszać dobrego imienia nauczycieli i innych pracowników szkoły, zarówno w szkole, jak i poza nią;
 - 13) przyjmować agresywną postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych członków społeczności szkolnej;
 - 14) przebywać w szkole i na imprezach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 15) zakłócać tok lekcji.
- 16) w przypadku łamania powyższych zasad wobec ucznia stosuje się następujące kary: upomnienie, nagana wychowawcy, nagana dyrektora i inne przewidziane w Statucie Szkoły.

17) Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.

a) Dyrektor rozpatruje odwołanie i postanawia:

- utrzymać nałożoną karę;
- odwołać karę;
- zawiesić warunkowo wykonanie kary.

§ 55. Zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, i drugiego języka obcego nowożytnego oraz zapewniania opieki uczniom nieuczestniczącym w zajęciach religii/etyki.

1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie szkoły, w rozdziale "Wewnątrzszkolne zasady oceniania";

- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia niepełnoletniego złożą pisemne oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego, w przypadku pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć ucznia. Podobne oświadczenie może złożyć pełnoletni uczeń. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

2. Zasady zapewniania opieki uczniom nieuczestniczącym w zajęciach religii / etyki:

- 1). Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii/etyki, przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela z wyjątkiem, gdy te zajęcia są pierwszą lub ostatnią lekcją.

3. Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego:

- 1) Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców, albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 2) uczeń, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przebywa w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza. W przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza, opiekę nad ww. uczniem sprawuje nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora szkoły;
- 3) w przypadku pierwszych lub ostatnich lekcji w planie zajęć ucznia, rodzice lub pełnoletni uczeń mogą złożyć wniosek do dyrektora szkoły o zwolnienie z tych lekcji, pod warunkiem oświadczenia o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania ww. zajęć;
- 4) uczeń nabiera prawa do zwolnienia z ww. zajęć po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

4. Zasady zwalniania ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki:

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

- 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 5) za zgodą rodzica lub pełnoletniego ucznia, uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach komputerowych lub informatyki. W tym czasie uczeń przebywa w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza. W przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza, opiekę nad ww. uczniem sprawuje nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora szkoły;
- 6) w przypadku pierwszych lub ostatnich lekcji w planie zajęć ucznia, rodzice lub pełnoletni uczeń mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zwolnienie z tych lekcji, pod warunkiem oświadczenia o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania ww. zajęć;
- 5) uczeń nabiera prawa do zwolnienia z ww. zajęć po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły;

§ 56. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne.

2. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych i opiekuńczych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.

4. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych, tylko z przyczyn istotnych / losowych, udziela wychowawca klasy na pisemną, telefoniczną prośbę rodziców lub pisemną prośbę ucznia pełnoletniego z ~~podpisem rodzica~~. W przypadku nieobecności wychowawcy / drugiego wychowawcy, uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora / wicedyrektora.

5. W przypadku uczniów niepełnoletnich, nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, a w przypadku uczniów pełnoletnich, na podstawie pisemnego oświadczenia ucznia.

6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu siedmiu dni roboczych po okresie obejmującym dni / godziny opuszczonych zajęć edukacyjnych. Następna nieobecność w siedmiodniowym okresie umożliwiającym usprawiedliwienie poprzedniej nieobecności nie przerywa biegu przedawnienia.

7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

8. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją losową, zezwala wyłącznie dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawcy i na podstawie pisemnego wniosku rodziców niepełnoletniego ucznia lub ucznia pełnoletniego.

9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na pisemną, telefoniczną lub osobistą prośbę rodzica. Dopuszczalna jest pisemna prośba pełnoletniego ucznia.

10. W przypadku nieobecności wychowawcy, zwolnienia dokonuje nauczyciel uczący w danym czasie, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym. Zwolnienie telefoniczne wymaga pisemnego potwierdzenia rodziców z chwilą powrotu ucznia do szkoły.

11. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych, pod opieką nauczyciela, wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Fakt ten odnotowuje się w „Zeszycie wyjść służbowych nauczycieli” dostępnym w sekretariacie szkoły.

12. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia jako wiadomości elektroniczne w dzienniku elektronicznym lub w dokumentacji wychowawcy.

13. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.

14. (uchylony).

15. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż w punkcie 2.

16. W przypadku usprawiedliwień budzących wątpliwości wychowawca, pedagog mają prawo porozumieć się z rodzicami ucznia niepełnoletniego lub uczniem pełnoletnim.

17. W przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia w szkole rodzic ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń powinien poinformować o tym wychowawcę/ drugiego wychowawcę / dyrektora szkoły/wicedyrektora.

18. (uchylony).

19. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na:

1) ocenę z zachowania;

2) postępowanie dyscyplinarne prowadzące do skreślenia z listy uczniów.

20. Wobec ucznia, który bez usprawiedliwienia opuszcza obowiązkowe zajęcia edukacyjne stosuje się:

- 1) **po 6 godzinach nieusprawiedliwionych** - upomnienie wychowawcy klasy, powiadomienie rodziców ucznia niepełnoletniego, powiadomienie ucznia pełnoletniego;
- 2) **po 11 godzinach nieusprawiedliwionych** – pisemna nagana wychowawcy klasy, która obniża ocenę cząstkową z zachowania o jeden stopień, powiadomienie rodziców ucznia niepełnoletniego, powiadomienie ucznia pełnoletniego;
- 3) przy braku poprawy - skierowanie sprawy do pedagoga szkolnego, powiadomienie rodziców ucznia niepełnoletniego, powiadomienie ucznia pełnoletniego;
- 4) jeżeli uczeń przekroczy **39 godzin nieusprawiedliwionych** w semestrze, **to ocena z zachowania obniżona jest do oceny nagannej** niezależnie od innych składowych wchodzących w skład oceny z zachowania.

21. Dyrektor szkoły, samodzielnie lub na wniosek wychowawcy klasy, udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt, w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia co najmniej **40 godzin** zajęć dydaktycznych.

22. Dyrektor szkoły, samodzielnie lub na wniosek wychowawcy klasy, po opuszczeniu przez ucznia liceum bez usprawiedliwienia kolejnych **15 godzin** zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła do rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemne zawiadomienie z informacją, że kolejne **15 godzin** opuszczonych bez usprawiedliwienia, uruchamia procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów liceum.

23. Dyrektor szkoły, samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych **15 godzin** bez usprawiedliwienia (suma **70 godzin**) może rozpocząć procedurę skreślenia z listy uczniów liceum z zastrzeżeniem § 60 ust 1 pkt 6).

24. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 57. Zasady ubioru i wyglądu uczniów.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia stroju zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem, bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

2. Strój nie powinien wzbudzać kontrowersji. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
3. W dniach uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy. Jest to strój odświętny w kolorystyce bieli, czerni lub granatu.
4. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

§ 58. Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wysokie oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) wzorową frekwencję;
- 5) aktywną działalność na rzecz klasy, szkoły lub środowiska;
- 6) szczególne indywidualne osiągnięcia.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika;
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy z wpisem do dziennika;
- 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły z dołączeniem w formie pisemnej do dokumentacji szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) nagroda specjalna „**Jedynka**” dla absolwenta liceum w kategoriach:
 - a) Laur Olimpijski,
 - b) Działalność Artystyczna,
 - c) Inicjatywa Społeczna,
 - d) Technologiczna Inwencja Twórcza,
 - e) Sport,
- 8) nagroda specjalna „**Bolesław**” dla uczniów, nauczycieli, absolwentów oraz osób spoza szkoły;

3. Od nagród, o których mowa w ust. 2, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły

w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 59. System postępowania wychowawczego.

1. Postępowanie wychowawcze w stosunku do uczniów nieprzestrzegających Statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych odbywa się w ramach systemu interwencji wychowawczej poprzez:

- 1) przeprowadzenie rozmowy z uczniem przez wychowawcę lub nauczyciela na temat niepożądanego zachowania, której celem ma być zmiana postawy wychowanka. Uczeń sam winien określić, w jaki sposób można naprawić wyrządzone przez siebie szkody (materialne lub moralne). Jeśli tego nie potrafi, wychowawca lub nauczyciel wskazuje sposób zadośćuczynienia lub poprawy postępowania. Wychowawca udziela upomnienia z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 2) poinformowanie ucznia pełnoletniego oraz rodziców ucznia niepełnoletniego o problemach wychowawczych, jeżeli zachowanie ucznia nie ulega zmianie, w czasie planowanych spotkań lub w terminie ustalonym przez wychowawcę / nauczyciela przedmiotu;
- 3) przeprowadzenie rozmowy z uczniem pełnoletnim, z uczniem niepełnoletnim oraz rodzicami ucznia niepełnoletniego przez pedagoga szkolnego w obecność wicedyrektora do spraw wychowawczych; w czasie spotkania omówiony jest problem zachowania ucznia i sposoby jego poprawy oraz udzielane jest uczniowi upomnienie z wpisem do dziennika elektronicznego oraz ostrzeżenie o grożących mu sankcjach;
- 4) rozmowa dyrektora szkoły z uczniem pełnoletnim lub uczniem niepełnoletnim w obecności rodzica ucznia niepełnoletniego, pedagoga oraz:
 - a) udzielenie nagany uczniowi z wpisem do dziennika elektronicznego,
 - b) przypomnienie uczniowi o grożących sankcjach.
- 5) zawieszenie ucznia w prawach na czas określony i przypomnienie o grożących sankcjach – decyzję podejmuje dyrektor szkoły;
- 6) skreślenie z listy uczniów szkoły;
- 7) skierowanie sprawy do organów ścigania.

2. Postępowanie wychowawcze w stosunku do ucznia powodującego szczególne wykroczenia lub w sytuacji, gdy interwencja wychowawcza nie odniosła skutku polega na zwołaniu przez dyrektora nadzwyczajnej konferencji Rady Pedagogicznej celem:

- 1) zapoznania Rady z dokumentacją dotychczasowej pracy wychowawczej;
- 2) wyrażenia opinii przez wychowawcę ucznia;
- 3) zapoznania Rady z opinią pedagoga;

- 4) wyrażenia opinii przez przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego;
- 5) kwalifikacji czynu na podstawie zebranej dokumentacji;
- 6) podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie:
 - a) zakończenia czynności wychowawczych na etapie udzielonej uczniowi kary,
 - b) upoważnienie dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

5. (uchylony).

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

§ 60.1. Przypadki, w których można skreślić ucznia z listy uczniów szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków psychoaktywnych, w tym alkoholu i narkotyków oraz nikotyny na terenie szkoły;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, naruszanie ich godności i uczuć;
- 4) zachowania nieetyczne, akty wandalizmu, celowe niszczenie mienia szkolnego, kradzieże;
- 5) (uchylony);
- 6) **opuszczenie, co najmniej 70 godzin nauki w semestrze bez usprawiedliwienia, mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;**
- 7) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 8) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 9) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 10) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 11) wypowiedzi naruszające dobra osobiste uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 12) (uchylony);

13) szczególnie rażące naruszenie zasad, norm społecznych - wagę czynów lub zachowań opiniuje Rada Pedagogiczna;

14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 61.1. Skreślenia ucznia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Skreślenie z listy uczniów może być zastosowane wobec ucznia w przypadku:

- a) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności,
- b) stosowania przemocy fizycznej i/lub agresji słownej w stosunku do innych osób,
- c) posiadania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, ich rozpowszechniania, spożywania oraz nakłaniania innych osób do ich użycia podczas pobytu w szkole lub na imprezach szkolnych,
- d) kradzieży i aktów niszczenia mienia szkolnego,
- e) świadomego stwarzania sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- f) fałszerstwa i oszustwa,
- g) skazania prawomocnym wyrokiem.

4. O terminie zebrania Rady Pedagogicznej, podczas której rozpatruje się wniosek o skreślenie z listy uczniów, zawiadamia się telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny zainteresowanego ucznia pełnoletniego i rodziców ucznia niepełnoletniego najpóźniej na 1 dzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. Rodzice ucznia niepełnoletniego i uczeń mają prawo do złożenia wyjaśnień w formie pisemnej w toku postępowania poprzedzającego zebranie Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia.

6. Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów wnosi się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

7. Wniesienie odwołania od ww. decyzji w ustalonym terminie, wstrzymuje jej wykonanie do czasu rozstrzygnięcia.

8. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń zachowuje wszystkie prawa uczniowskie.

9. W indywidualnych przypadkach kara skreślenia ucznia z listy uczniów za zniszczenie mienia mające znamiona wandalizmu, może być zamieniona na pracę społeczną na rzecz szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem pełnoletnim i

rodzicami ucznia niepełnoletniego, określając rodzaj i zakres pracy społecznej na rzecz szkoły.

10. Rada Pedagogiczna lub Dyrektor Szkoły z uwagi na dobro ucznia lub dobro szkoły, przy spełnieniu przez ucznia wyraźnej woli poprawy, mogą w szczególnych przypadkach złagodzić zastosowaną karę.

11. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły należy odnotować w arkuszu ocen, wręczyć rodzicom ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniemu uczniowi na piśmie i zawiadomić organ nadzorujący szkołę.

§ 62. Realizacja kary.

1. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia, zagrożonego określoną karą, przeprowadza się wysłuchanie ucznia przez wychowawcę klasy. Udzielone uczniowi upomnienie odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 59pkt. 2:

- 1) wysłuchania dokonuje dyrektor szkoły, z wyjątkiem niespełnienia obowiązku nauki, opuszczenia bez usprawiedliwienia 40 godzin, gdzie kara wymierzana jest automatycznie przez dyrektora szkoły;
- 2) czynności przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, uczeń oraz wychowawca.

3. O zastosowanej karze, dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców.

4. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

5. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

6. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby, nie dłuższy niż pół roku.

7. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił, na wniosek przedstawicieli któregoś z organów szkoły.

8. Wykonanie zawieszonych kary można zarządzić, jeżeli ukarany dopuścił się przewinienia

w obowiązującym okresie próby.

9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po okresie zawieszenia kary (roku nienagannego zachowania).

ROZDZIAŁ XXIII

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 63.1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wicedyrektorem szkoły, szkolnym pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz wychowawcą.

3. W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi dyrektor szkoły dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną.

ROZDZIAŁ XXIV

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 64.1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem następujących składników:

- 1) zakresu opanowanych wiadomości i umiejętności,

- 2) rozumienia materiału naukowego,
- 3) umiejętności stosowania wiedzy,
- 4) kultury przekazywania wiadomości,
- 5) systematyczności pracy.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia, określonych w Statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce i planowaniu rozwoju, poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 6) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

6. Ocenianie szkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
- 6) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom ucznia niepełnoletniego informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

8) Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania wybranego przez nauczyciela.

7. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania:

1). Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz—rodziców uczniów niepełnoletnich o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2). Do obowiązkowych zadań nauczycieli w procesie oceniania należy:

a) stworzenie uczniom warunków do nabywania umiejętności;

b) systematyczne ocenianie osiągnięć edukacyjnych, w tym ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;

c) formułowanie wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;

d) przekazywanie informacji rodzicom ucznia niepełnoletniego o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

e) dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

f) informowanie o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;

g) stwarzanie uczniowi szansy na uzupełnienie braków w umiejętnościach;

h) systematyczne i sumienne realizowanie zajęć przewidzianych planem nauczania i tygodniowym rozkładem zajęć;

i) dokumentowanie oceniania;

j) uzasadnianie, na wniosek ucznia lub rodziców, ustalonej oceny;

k) udostępnianie, na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych.

3). Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców ucznia niepełnoletniego:

a) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

b) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

4). Informacje, o których mowa w punktach: 1,2 i 3 przekazywane i udostępniane są:

a) w formie ustnej w trakcie pierwszego zebrania z rodzicami;

b) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.

8. Obowiązki ucznia w zakresie oceniania:

1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,

2) systematyczne przygotowanie się do lekcji i innych zajęć,

3) aktywne uczestnictwo w zajęciach,

4) staranne prowadzenie zeszytów przedmiotowych, ćwiczeń i innej dokumentacji wymaganej przez nauczyciela, wynikającej z realizowanego programu nauczania,

5) aktywne uczestnictwo, w miarę możliwości rozwojowych, w zajęciach wychowania fizycznego,

6) dążenie do poprawy ocen negatywnych,

7) odrabianie zadań domowych,

8) pisanie każdej pracy kontrolnej,

9) usprawiedliwianie nieobecności,

10) znajomość wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

11) systematyczne uczenie się i rozwijanie swoich umiejętności.

9. Ogólne zasady oceniania:

1). W ocenianiu obowiązują zasady:

- a) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- b) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- c) zasada **różnorodności** wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- d) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- e) zasada otwartości – szkolne zasady oceniania podlegają weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- f) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Ocena ta wynika z „wpływu” przeliczenia ocen cząstkowych wg wagi ocen zgodnym z dziennikiem elektronicznym.

2). Na co **najmniej 7 dni** przed planowaną pracą pisemną nauczyciel informuje uczniów o jej zakresie oraz formie, a jej termin odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Kartkówki i odpowiedzi z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane.

3). W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe lub trzy sprawdziany z wyłączeniem zajęć realizowanych w zakresie rozszerzonym. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać jeden sprawdzian lub pracę klasową. Zasada ta nie dotyczy przełożonych sprawdzianów i prac klasowych.

4). Prace pisemne powinny być sprawdzone i omówione w ciągu 15 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

5). Nauczyciel oceniający ucznia zobowiązany jest niezwłocznie wpisać stopień do dziennika elektronicznego z zaznaczeniem, czy ocena jest za:

- a) pracę pisemną lub odpowiedź ustną z materiału powtórzeniowego;
- b) odpowiedź ustną z bieżącego materiału (kartkówka);

c) referat, zadania domowe, prace na lekcji itp. formy aktywności.

6).Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym: 1) np – uczeń nieprzygotowany do lekcji, 2) bz - brak zadania, 3) znak,, –“ nieobecny podczas pracy pisemnej.

7). Uczeń, który opuścił termin pracy pisemnej z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, ma obowiązek napisać ją w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły.

Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócić procesu nauczania pozostałych uczniów. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

8).Jeżeli uczeń nie przystąpi do napisania zaległej pracy pisemnej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wpisuje uczniowi ocenę niedostateczną.

9). Uczniowi nieobecnemu na pracy pisemnej w terminie ustalonym z oddziałem klasowym, nauczyciel wpisuje w rubrykę ocen znak „-”. Po uzyskaniu przez ucznia oceny z zaległej pracy pisemnej w dodatkowym terminie nauczyciel wpisuje w miejsce „-” uzyskaną przez ucznia ocenę.

10). Przy poprawianiu oceny obowiązuje taki sam zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania pracy pisemnej

11).Uczniowi, który nie przybył bez usprawiedliwienia na wyznaczony pierwszy termin pracy pisemnej, nie przysługuje możliwość poprawy oceny niedostatecznej w drugim terminie.

12). Uczeń nieobecny na lekcji ma obowiązek nadrobić treści programowe.

13). Uczeń zgłasza nieprzygotowanie i/lub brak zadania domowego na początku lekcji.

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

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

b) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

15). Dla uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny,” mający na celu adaptację w nowym środowisku szkolnym. W tym okresie uczniowie są

oceniani, ale do dziennika elektronicznego wpisywane są tylko oceny pozytywne.

16). W szkole funkcjonuje tradycja losowania tzw. „szczęśliwego numerka”. Uczeń, którego numer w dzienniku został wylosowany, jest w tym dniu zwolniony z niezapowiedzianych kartkówek i odpowiedzi ustnych (może do nich przystąpić z własnej woli).

10. Jawność oceny:

- 1) każda ocena jest oceną jawną dla ucznia i jego rodziców;
- 2) na wniosek ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę ustnie. Wystawione oceny nauczyciel uzasadnia ustnie poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 3) na wniosek ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
- 4) na wniosek ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
- 5) zastrzeżenia, co do prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej, zgłasza się w formie pisemnego uzasadnienia do dyrektora szkoły, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 6) nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
- 7) na początku roku szkolnego nauczyciele zobowiązani są do poinformowania uczniów, jakiego typu prace kontrolne będą przez nich przechowywane;
- 8) prace te udostępnia się uczniom na lekcji, poświęconej omówieniu i poprawie sprawdzianu, a także rodzicom uczniów niepełnoletnich, zarówno w szkole jak i do domu z prośbą o zwrot podpisanej przez rodziców pracy;
- 9) w czasie nieobecności ucznia na lekcji nauczyciel udostępnia mu pracę kontrolną w późniejszym, uzgodnionym terminie.

11. Rodzaje ocen szkolnych:

1). W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

a) bieżące;

b) klasyfikacyjne:

- śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

- końcowe – są to oceny wystawione po zakończeniu cyklu nauczania lub ustalone w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności w ostatnim roku nauczania oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

12. Skala ocen z zajęć edukacyjnych:

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- a) stopień celujący - 6 - cel,
- b) stopień bardzo dobry - 5 - bdb,
- c) stopień dobry - 4 - db,
- d) stopień dostateczny - 3 - dst,
- e) stopień dopuszczający - 2 - dop,
- f) stopień niedostateczny - 1 - ndst.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu;

3. Oceny w protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wpisuje się słownie, w pełnym brzmieniu;

1) informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych, odbywających się według harmonogramu, opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji.

§ 65. Ogólne kryteria stopni:

1. Na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności, z uwzględnieniem składników, wymienionych § 64. w ust. 3 ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) kryteria na ocenę **celującą** :

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

kondensacji wypowiedzi.

2) kryteria na ocenę **bardzo dobrą**:

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

3) kryteria na ocenę **dobrą**:

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

4) kryteria na ocenę **dostateczną**:

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, podstawowe wiadomości logicznie powiązane,
- b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
- c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
- d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.

5) kryteria na ocenę **dopuszczającą**:

- a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,
- b) ograniczone zrozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
- d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.

6) kryteria na ocenę **niedostateczną**:

- a) brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, uniemożliwiający dalszą naukę,
- b) brak rozumienia uogólnień oraz nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- c) brak umiejętności stosowania wiedzy,
- d) liczne błędy, nieporadny styl, duże trudności w formułowaniu myśli.

§ 66. Formy i sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) formy ustne:

- a) odpowiedzi,
- b) różnorodne formy prezentacji,

2) formy pisemne:

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, nie musi być zapowiadana, trwa do 15 minut,
- b) sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący większą partię materiału, np. z jednego działu, określony przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym, trwa do 45 minut,
- c) praca klasowa, sprawdzian diagnostyczny obejmujący obszerny materiał, np. z kilku działów, określony przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym,
- d) praca domowa,
- e) dyktando, test,
- f) pisanie ze słuchu, rozumienie tekstu słuchanego, rozumienie tekstu czytanego,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
- h) udział i sukcesy ucznia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach,
- i) twórcze rozwiązywanie problemów,

3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne.

§ 67. 1. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych przeprowadza się w oparciu o oceny bieżące z zachowaniem ich hierarchii, wynikającej również ze specyfiki przedmiotu:

2. Pierwszorzędne znaczenie mają oceny ze sprawdzianów, prac klasowych oraz obszerne, przekrojowe odpowiedzi ustne z materiału powtórzeniowego;

3. Drugorzędne znaczenie mają oceny za odpowiedzi ustne, kartkówki z bieżącego materiału nauczania;

4. Trzeciorzędne znaczenie mają oceny za referaty, zadania domowe, pracę na lekcji i aktywność.

5. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę wyniki klasyfikacji śródrocznej.

§ 68. Ocenianie śródroczne:

1. Ocena bieżąca:

1) bieżące ocenianie, wynikające z przedmiotowych zasad oceniania, powinno być dokonywane systematycznie;

2) uczeń powinien być oceniony z różnorodnych sprawności charakterystycznych dla danego przedmiotu;

3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;

4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;

5) każda forma oceniania dokonywana jest w oparciu o znane uczniom kryteria;

6) stwierdzenie niesamodzielnosci pracy ucznia skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.

§ 69. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, jak również systematyczność ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, a także chęć, zaangażowanie, postawę i postęp w uzyskaniu określonych sprawności i umiejętności.

§ 70. Przy ustalaniu oceny z plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, jego postawę, zaangażowanie, chęć, możliwości oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury.

§ 71. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

Oceny	Oceny	Procentowy udział punktów
1	niedostateczny	0 – 35%
2	dopuszczający	36 – 45%
2+	dopuszczający plus	46 – 54%
3 -	dostateczny minus	55 – 60%
3	dostateczny	61 – 65%
3 +	dostateczny plus	66 – 70%
4 -	dobry minus	71 – 75%

4	dobry	76 – 80%
4 +	dobry plus	81 – 85%
5 -	bardzo dobry minus	86 – 90%
5	bardzo dobry	91 – 96%
5+	bardzo dobry +	97 – 99%
6	celujący	100%

§ 72. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie: jedno nieprzygotowanie w semestrze przy 1 godzinie danego przedmiotu w tygodniu, dwa nieprzygotowania przy dwóch i większej liczbie godzin danego przedmiotu w tygodniu.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej, trwającej 5 i więcej dni roboczych, usprawiedliwionej nieobecności.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia po nieobecności spowodowanej ważną przyczyną losową (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny, niezależne od woli ucznia).

§ 73. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia grudnia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem stycznia i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 1) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ciągu ostatnich trzech tygodni pierwszego semestru.
 - 2) Termin rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły określony w kalendarzu danego roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia na koniec II semestru z uwzględnieniem klasyfikacji śródrocznej.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów, z uwzględnieniem oceny bieżącej.

3a. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3b. W szczególnych przypadkach śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne może wystawić Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

3c. Nauczyciel przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych może wspomagać się średnią ważoną wyliczaną przez dziennik elektroniczny. Średnia nie jest wiążąca dla nauczyciela, ocena może być wyższa lub niższa. Ocena śródroczna i roczna jest oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

4. Ocenę śródroczną i roczną nauczyciel ustala na podstawie ocen uzyskanych w wyniku, co najmniej trzech sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności:.

a) w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, ustala się co najmniej 3 oceny cząstkowe jako podstawę ustalenia oceny śródrocznej i rocznej,

b) w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze powyżej jednej godziny, ustala się powyżej 3 ocen cząstkowych jako podstawę ustalenia oceny śródrocznej i rocznej.

5. Na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną uczniowie i rodzice ucznia niepełnoletniego są poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania. Nauczyciele przedmiotu informują uczniów podczas zajęć lekcyjnych, wychowawcy przekazują informacje rodzicom podczas zebrania, nauczyciele podczas konsultacji indywidualnych lub za pośrednictwem Dziennika Elektronicznego

6. Uczeń, który od poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej nie wykaże się postępami w uzyskiwaniu wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej włącznie z oceną niedostateczną.

7. Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane **w terminie 2 dni** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Uczeń, który realizuje przedmioty na poziomie podstawowym i rozszerzonym, otrzymuje z danego przedmiotu jedną ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną, ustaloną wspólnie przez nauczycieli uczących ten przedmiot na poszczególnych poziomach. Nauczyciel przedmiotu realizowanego na poziomie podstawowym wpisuje ustaloną ocenę do dziennika elektronicznego.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.

3. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania w terminie głównym lub dodatkowym, uzgodnionym między nauczycielem i uczniem.

4. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę proponowaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

5. Wychowawca i nauczyciel przedmiotu sprawdzają spełnienie wymogów w ustępie 3.

§74a. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania

1. Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i rodziców niepełnoletnich uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. Informacja ta może być przekazywana za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
2. Warunki uzyskania wyższej oceny zachowania:
 - 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
 - 2) Proponowana ocena zachowania może zostać podwyższona jeśli:
 - a) zachowanie ucznia przez cały rok szkolny nie budziło żadnych zastrzeżeń, a incydent, który wpłynął na obniżenie oceny zachowania miał charakter jednorazowy i rażąco nie naruszył norm współżycia społecznego,
 - b) pojawiły się nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział np. informacje o pozytywnych, długoterminowych działaniach ucznia poza szkołą, poświadczonych osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska,
 - c) wpłynęła do wychowawcy pozytywna prośba samorządu klasowego - rzetelnie uzasadniona.
 - 3) Proponowana ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
 - 4) Proponowanej oceny zachowania nie można poprawić, jeśli została obniżona z powodu spożywania lub bycia pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych w szkole i na organizowanych przez szkołę imprezach np.: wycieczkach, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach.
3. Tryb uzyskania wyższej oceny zachowania.
 - 1) O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje uczniów na 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną.
 - 2) Uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie proponowanej oceny zachowania do wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od wystawienia oceny proponowanej.

- 4) Jeśli wychowawca uzna, że określone warunki poprawy oceny zostały spełnione na (2 dni) przed klasyfikacją roczną, wystawia ocenę ostateczną zachowania.

§75. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na zasadach ustalonych w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego ds. oświaty;
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust.2 absencji.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
6. Uczeń, który jest nieklasyfikowany w I semestrze musi, w pierwszym miesiącu II semestru nadrobić zaległości w formie pisemnej u nauczyciela przedmiotu. Niedopełnienie tego warunku powoduje, iż na koniec roku szkolnego uczeń wnioskuje do Rady Pedagogicznej o egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

8. Ustalona przez nauczyciela oraz uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Może ona być zmieniona tylko w wyniku:

- 1) egzaminu poprawkowego;
- 2) zgłoszenia przez ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **2 dni roboczych** od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna. Może ona być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego uzasadnionego zastrzeżenia, dotyczącego trybu ustalenia tej oceny. Powołana przez dyrektora szkoły Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji;
- 4) umotywowane zastrzeżenia, o których mowa w punktach 2) i 3) składa się w formie pisemnej do dyrektora szkoły;

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

- 1) pisemna część egzaminu klasyfikacyjnego trwa 90 minut.
- 2) po co najmniej dwudziestominutowej przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut, przy czym 10 minut uczeń przeznacza na przygotowanie się do odpowiedzi.
- 3) egzamin klasyfikacyjny w formie zadań praktycznych z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, trwa 45 minut.
- 4) egzamin klasyfikacyjny w formie zadań praktycznych z informatyki trwa 90 minut.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący Komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący Komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z

których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

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

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

1) Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wniesienia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Termin wnoszenia takiego zastrzeżenia wynosi 2 dni od uzyskania oceny z egzaminu klasyfikacyjnego.

17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń w przypadku zmiany przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym:

- 1) uczeń, zamierzający zmienić przedmiot realizowany na poziomie rozszerzonym, składa podanie do dyrektora szkoły;
- 2) egzaminy klasyfikacyjne, wynikające ze zmiany przedmiotu, organizuje się w pierwszym tygodniu zajęć po feriach zimowych lub w ostatnim tygodniu sierpnia;

§76. Egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy odbywa się na zasadach ustalonych w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego ds. oświaty;
2. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy obejmuje podstawę programową realizowaną w danym roku szkolnym.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia. Przeprowadza się go w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pisemna część egzaminu poprawkowego trwa 90 minut i po co najmniej dwudziestominutowej przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut – 10 minut uczeń przeznacz na przygotowanie się do odpowiedzi;
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Dyrektor szkoły wyznacza

dodatkowy termin na pierwszy dzień po ustaniu przyczyny nieobecności ucznia w szkole.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący Komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek Komisji.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji.
13. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, za zgodą Rady Pedagogicznej, uczeń, który otrzymał jedną ocenę niedostateczną, może otrzymać warunkowo promocję do klasy programowo wyższej jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego. Nie dotyczy to klasy programowo najwyższej.
14. Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§77. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje

komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

3. Pisemna część egzaminu trwa 90 minut i po co najmniej dwudziestominutowej przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut – 10 minut uczeń przeznacza na przygotowanie się do odpowiedzi.

4. Egzamin z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę praktyczną i trwa 45 minut.

5. Przewodniczący komisji informuje ucznia o wyniku sprawdzianu nie później niż 30 minut po zakończeniu sprawdzianu.

6. Sprawdzian przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i rodzicami ucznia niepełnoletniego.

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

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

9. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§78. Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Opinie wymienionych podmiotów rejestruje się w Dzienniku Wychowawcy.

2. Ocena z zachowania ma znaczenie motywujące dla samych uczniów. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.

3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o przestrzeganiu przez ucznia postanowień zawartych w Statucie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem następujących kategorii charakteryzujących ucznia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – w tym frekwencja;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor, tradycje i dobro szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej i przestrzeganie zasad etykiety językowej;
- 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;
- 8) udział w pracach Samorządu Uczniowskiego, organizacjach szkolnych i w innych pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- 1) wzorowe – wz. ;
- 2) bardzo dobre – bdb. ;
- 1) dobre – db;
- 2) poprawne – popr.;
- 3) nieodpowiednie – ndp;
- 4) naganne – ng.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następujących kryteriów:

- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
 - a) reprezentuje Szkołę i klasę na imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) inicjuje działania na rzecz klasy i szkoły,
 - c) bierze aktywny udział w pracy organów szkoły bez szkody dla nauki własnej,

- d) pomaga innym w nauce,
- e) działa w organizacjach pozaszkolnych,
- f) odznacza się wzorową frekwencją,
- g) odznacza się godnym naśladowania sposobem bycia,
- h) wykazuje umiejętność zgodnej współpracy w zespole klasowym, społeczności szkolnej i poza szkołą.

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) **opuścił bez usprawiedliwienia do 6 godzin lekcyjnych,**
- b) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
- c) udziela się w pracy szkoły,
- d) przestrzega postanowień zawartych w Statucie szkoły,
- e) postępuje zgodnie z dobrem społeczności lokalnej,
- f) udziela się w pracy klasy,
- g) zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
- h) przestrzega zasad etykiety językowej,
- i) etycznie i rozważnie korzysta z zasobów szkolnej sieci komputerowej i internetu,
- j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- k) okazuje szacunek innym osobom,
- l) dba o dobry wizerunek szkoły.
- m) pracuje systematycznie, osiągając wyniki na miarę swoich możliwości,
- n) chętnie i bezinteresownie pomaga innym w nauce.

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) **opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin lekcyjnych,**
- b) uzyskuje oceny na miarę swoich możliwości,
- c) przestrzega postanowień w Statucie szkoły,
- d) sporadycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- e) wypełnia obowiązki ucznia, ale nie wykazuje własnej inicjatywy,
- f) nie stwarza zagrożenia dla danych w szkolnej sieci komputerowej,
- g) pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- i) przestrzega zasad etykiety językowej,
- j) zachowuje się zgodnie z zasadami dobrego zachowania,

k) w stosunkach koleżeńskich jest uprzejmy i życzliwy.

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

a) **nie ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych,**

b) uchyla się od wypełniania niektórych obowiązków szkolnych,

c) nie usprawiedliwia na bieżąco nieobecności,

d) spóźnia się na lekcje,

e) sporadycznie narusza postanowienia zawarte w Statucie szkoły,

f) podejmuje działania w celu poprawy zachowania,

g) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, choć zdarzają mu się braki wynikające z niesystematyczności,

h) nie wykazuje zainteresowania życiem klasy i szkoły,

i) nie udziela pomocy koleżeńskej,

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

a) **często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia – dopuszcza się do 39 godzin nieusprawiedliwionych,**

b) osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,

c) lekceważy postanowienia zawarte w Statucie szkoły,

d) zachowuje się niekulturalnie w szkole lub poza nią,

e) nie reaguje na kary i upomnienia,

f) nie wyraża chęci poprawy,

g) niszczy mienie szkoły,

h) spóźnia się na lekcje,

i) nie przestrzega zasad etyki językowej.

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

a) osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,

b) wchodzi w konflikt z prawem,

c) lekceważy postanowienia zawarte w Statucie szkoły,

d) jest arogancki i agresywny (w tym agresja słowna),

e) popełnia drastyczne wykroczenia przeciwko dyscyplinie szkoły (kradzieże, spożywanie alkoholu, stosowanie środków odurzających podczas pobytu w szkole lub na imprezach

przez nią organizowanych, dewastację mienia itp.),

- f) **opuścił bez usprawiedliwienia – powyżej 39 godzin,**
- g) uniemożliwia swoim zachowaniem prowadzenie zajęć,
- h) uzyskał naganę dyrektora szkoły,
- i) przejawia brak kultury osobistej,
- j) poprzez swoje zachowanie wywiera demoralizujący wpływ na kolegów,
- k) lekceważy nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów,
- l) rozbija zespół klasowy i znieważa dobre imię szkoły,
- m) zastosowane przez szkołę, rodzinę, pedagoga środki nie przynoszą skutków.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

8. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

9. Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

10. Dyrektor szkoły, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

11. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

12. Roczna ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§79. Tryb ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej, zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Zespół klasowy proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów, zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Procedura wystawienia oceny zachowania jest dokumentowana w Dzienniku Wychowawczym.
5. Na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną uczniowie i rodzice ucznia niepełnoletniego informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania. Uczniowie są informowani przez wychowawcę w trakcie lekcji wychowawczej, rodzice podczas spotkania z wychowawcą, podczas konsultacji indywidualnych nauczycieli lub za pośrednictwem Dziennika Elektronicznego
6. Wychowawca uzasadnia podczas zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wystawienie oceny nagannej.

§ 80. Zasady oceniania zachowania.

1. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego.
2. Przy wystawianiu oceny rocznej z zachowania bierze się pod uwagę ocenę z I okresu.
3. W ocenianiu zachowania wychowawca powinien uwzględnić ilość godzin opuszczonych

nieusprawiedliwionych według tabeli zamieszczonej poniżej:

1 – 3 godzin	ocena wzorowa
4 – 6 godzin	ocena bardzo dobra
7 - 10 godzin	ocena dobra
11 – 20 godzin	ocena poprawna
21– 39 godzin	ocena nieodpowiednia
powyżej 39 godzin	ocena naganne

4. Jeżeli uczeń przekroczy **39 godzin nieusprawiedliwionych** w semestrze, to ocena z zachowania obniżona jest do oceny nagannej, niezależnie od innych składowych wchodzących w skład oceny z zachowania.

5. Za opuszczenie **bez usprawiedliwienia 40 godzin zajęć lekcyjnych** uczeń może zostać ukarany naganą dyrektora szkoły.

§ 81.1. Wobec ucznia, który bez usprawiedliwienia opuszcza obowiązkowe zajęcia stosuje się:

- 1) Po **6** godzinach nieusprawiedliwionych - upomnienie wychowawcy klasy, powiadomienie rodziców ucznia niepełnoletniego, powiadomienie ucznia pełnoletniego,
- 2) Po **11** godzinach nieusprawiedliwionych – pisemna nagana wychowawcy klasy, która obniża ocenę cząstkową z zachowania o jeden stopień, powiadomienie rodziców ucznia niepełnoletniego, powiadomienie ucznia pełnoletniego,
- 3) Przy braku poprawy - skierowanie sprawy do pedagoga szkolnego,

2. Jeżeli uczeń przekroczy **39 godzin nieusprawiedliwionych** w semestrze, to ocena z zachowania obniżona jest do oceny nagannej, niezależnie od innych składowych wchodzących w skład oceny z zachowania.

3. Dyrektor szkoły, samodzielnie lub na wniosek wychowawcy klasy, udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt, w przypadku opuszczenia przez ucznia **bez usprawiedliwienia, co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.**

4. Dyrektor szkoły, samodzielnie lub na wniosek wychowawcy klasy, po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne

zawiadomienia do rodziców ucznia niepełnoletniego, do ucznia pełnoletniego, z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamia procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

5. Dyrektor szkoły, samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (**suma 70 godzin**) rozpoczyna procedurę skreślenia z listy uczniów.

6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją ucznia.

ROZDZIAŁ XXV

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 82.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej, niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych nie

wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

8. Uczeń kończy liceum 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.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród.

ROZDZIAŁ XXVI

ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE

§ 83.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który uzyskał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego zwłaszcza w formie wolontariatu;

3) inne osiągnięcia określone w zarządzeniu Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

7. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

8. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia, dotyczące przebiegu nauczania, szkoła wydaje na podstawie prowadzonej dokumentacji.

9. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach szkolnych, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

11. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

12. Szkoła nie pobiera opłat za wymianę świadectwa szkolnego.

ROZDZIAŁ XXVII

ORGANIZACJA WOLONTARIATU

§ 84.1. Ileć w Statucie jest mowa o:

- 1) Wolontariacie – należy przez to rozumieć bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza relacje rodzinne, koleżeńskie i przyjacielskie.

- 2) Wolontariuszu – należy przez to rozumieć ucznia I Liceum Ogólnokształcącego w Głogowie, który na podstawie porozumienia, dobrowolnie i bezinteresownie pomaga innym w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie pomoc jest potrzebna.
2. Z inicjatywy uczniów w szkole może powstać i działać Szkolne Koło Wolontariatu, skierowane do młodych ludzi, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Nadzór nad Kołem sprawuje dyrektor szkoły.
4. Opiekę nad Kołem sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu, który czuwa nad tym, by działalność Koła była zgodna ze Statutem szkoły.
5. Do zadań Opiekuna Koła należy:
 - 1) Planowanie kierunków działań i rodzaju działalności;
 - 2) Koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy;
 - 3) Wspieranie wolontariuszy w działaniach;
 - 4) Inspirowanie wolontariuszy do podejmowania działań;
 - 5) Nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami potrzebującymi wolontariackiego wsparcia;
 - 6) Reprezentowanie wolontariuszy;
 - 7) Stały kontakt z dyrektorem szkoły.
6. Działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
7. Celem działania Koła jest:
 - 1) Angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
 - 2) Rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) Aktywizowanie uczniów do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
 - 4) Wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
 - 5) Promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym;
 - 6) Kształtowanie postaw prospołecznych wśród uczniów, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka;
 - 7) Kształtowanie umiejętności współpracy i działania zespołowego;
 - 8) Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 9) Zwiększanie samodzielności i efektywności działania uczniów;
 - 10) Aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi wolontariacko w środowisku lokalnym.

8. Formy działania Koła:

- 1) Pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji, mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego;
- 2) Imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi,
- 3) Imprezy rekreacyjno-sportowe, aukcje, loterie, organizowane przez inne organizacje za zgodą dyrektora szkoły i pod nadzorem Opiekuna Koła;
- 4) Udział w kwestach, zbiórkach darów, organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły i pod nadzorem Opiekuna Koła;
- 5) Włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych, wychowawczych, itp.;
- 6) Pomoc w organizacji imprez szkolnych;
- 7) Spotkania, szkolenia, wystawy, itp.

9. Prawa wolontariusza:

- 1) Wolontariusz ma prawo zgłaszania własnych inicjatyw i propozycji oraz promocji idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym;
- 2) Wolontariusze mogą podejmować działania wolontariackie w wymiarze nieutrudniającym naukę w szkole i pomoc w domu;
- 3) Wolontariusz może liczyć na wsparcie Opiekuna Koła i innych wolontariuszy;
- 4) Na wolontariuszach nie wolno wywoływać presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami;
- 5) Wolontariusz ma prawo do rezygnacji z działań na rzecz wolontariatu, uprzedzając odpowiednio wcześniej Opiekuna Wolontariatu Szkolnego;

10. Do obowiązków wolontariusza należy:

- 1) Systematyczne uczestnictwo w pracach Koła;
- 2) Aktywne angażowanie się w działania związane z wolontariatem;
- 3) Działanie zespołowe i we współpracy z innymi wolontariuszami;
- 4) Realizowanie celów Koła;
- 5) Wywiązywanie się z podjętych działań w sposób rzetelny i uczciwy,
- 6) Szanowanie godności osobistej innych i dbałość o dobre imię i własność osoby, której pomaga;
- 7) Godne reprezentowanie szkoły i dbałość o jej dobre imię;
- 8) Dochowanie tajemnicy podopiecznego.

11. Wolontariusze mogą zostać nagrodzeni poprzez:

- 1) Wyrażenie uznania słownego;
 - 2) Pochwałę na forum szkoły;
 - 3) Umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji, artykule prasowym, na stronie internetowej szkoły, itp.:
 - 4) Wręczenie listów pochwalnych i dyplomów wolontariuszom lub ich rodzicom.
12. Wolontariusze wspierani są aktywnie przez Samorząd Uczniowski.
13. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien okazać zgodę rodziców na działalność w wolontariacie.

ROZDZIAŁ XXVIII

ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ NAD UCZNIAMI

§ 85. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej,
- 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w szkole.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

ROZDZIAŁ XXIX

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 86. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów będących obywatelami Ukrainy, którzy podjęli naukę w szkole po 24 lutego 2022r. w związku z konfliktem zbrojnym.

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z Ukrainy, który podjął naukę po 24 lutego 2022 roku polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) W procesie edukacji i wychowania niezwykle ważny jest dialog między nauczycielem a uczniem i rodzicami. Dla jego efektywności niezbędne jest skuteczne komunikowanie się partnerów dialogu. Dążymy do tego, aby w szkole uczeń traktowany był podmiotowo, a ocena szkolna spełniała funkcję informacyjną, a także motywacyjną i kształtującą. W naszym WZO zmierzamy ku temu, aby dostarczać jak najwięcej informacji o postępach ucznia, trudnościach napotykanych w procesie uczenia się, o jego uzdolnieniach i zainteresowaniach;
- 3) Zakres oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/osoby upoważnione do opieki,
 - b) bieżące ocenianie i roczne klasyfikowanie,
 - c) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego
- 4) Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.

2. Postanowienia szczegółowe

- 1) w szkole ocenianie jest jawne;
- 2) po przyjęciu ucznia z Ukrainy nauczyciele niezwłocznie informują uczniów i jego rodziców lub osoby upoważnione do opieki o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) W ocenie ucznia mającego specyficzne trudności w uczeniu się ze względu na niedostateczną znajomość języka polskiego uwzględnia się trudności w przyswajaniu

- treści dydaktycznych;
- 4) Formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - a) wypowiedzi ustne, o ile uczeń zgłosi się do niej,
 - b) praca na lekcji,
 - c) praca domowa,
 - d) prace praktyczne,
 - e) projekty uczniowskie,
 - f) aktywność na zajęciach,
 - g) prace pisemne, poza pracami z języka polskiego;
 - 5) Oceny bieżące i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach w skali od 1 do 6.
 - 6) Ocena roczna jest wystawiana po uwzględnieniu oceny wiedzy i umiejętności ucznia uzupełnianych przez niego na warunkach ustalonych z nauczycielem przedmiotu, a wynikających z różnic systemów oświatowych w Polsce i Ukrainie.
 - 7) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brany jest przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
 - 8) Zasady oceniania zachowania, określone w § 78 Statutu Szkoły stosuje się odpowiednio.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 86a.

1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
 - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;

2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, pracy w chmurze;

3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;

4) konsultacji, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903), podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 86b.

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia aplikacji Teams w ramach pakietu MICROSOFT OFFICE 365. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.

2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.

3. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu.

4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.

5. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu, włączenie przez ucznia kamery, prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie, pobranie listy obecności przez nauczyciela.

§ 86c.

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami, albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

- a) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły ponadpodstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, z zastrzeżeniem § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- b) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
- c) zapewnienia uczniom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
- d) zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicowi niepełnoletniego ucznia możliwości konsultacji z nauczycielem, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- e) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia informacji o formie i terminach konsultacji, o których mowa w lit. d,
- f) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
- g) udzielania wsparcia uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej lub wideokonferencji-w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia,

3. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 2 lit. f może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności aplikacji Teams, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, telefonu.

§ 86d.

Przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem aplikacji Teams w ramach MICROSOFT OFFICE 365, dziennika elektronicznego.

§ 86e.

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy

wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochronę hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.

2. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w § 86b ust. 3, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.
4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
5. Wykorzystanie kamery przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółów dotyczących prywatnego otoczenia ucznia.

ROZDZIAŁ XXX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 87.1. I Liceum Ogólnokształcące prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

3. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do wystawionej przez nauczyciela oceny bieżącej. Zastrzeżenia te wnosi do nauczyciela w formie ustnej, w terminie do 14 dni od daty wystawienia oceny. Zastrzeżenia do oceny bieżącej nie wnosi się po wystawieniu przez nauczyciela oceny śródrocznej lub rocznej.

4. Sztandar liceum:

1) I Liceum Ogólnokształcące posiada swój sztandar i ceremoniał szkolny;

- 2) każdy członek społeczności szkolnej ma obowiązek traktować z szacunkiem symbole szkoły;
- 3) ważne uroczystości szkolne odbywają się w obecności pocztu sztandarowego, w którego skład wchodzi wyróżnieni uczniowie;
- 4) ślubowanie uczniów klas pierwszych na sztandar odbywa się podczas uroczystej inauguracji roku szkolnego;
- 5) Rota ślubowania:

*Ja, uczeń klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie
ślubuję:*

*osiągać dobre wyniki w nauce, dbać o honor i godność ucznia, systematycznością i młodzieńczym
zapaleń służyć Ojczyźnie, szkole, rodzinie i sobie.*

- 6) sztandar może być używany podczas ważnych uroczystości poza szkołą;
- 7) podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy;
- 8) absolwenci przekazują sztandar wyróżnionym uczniom w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.

5. Uczniowie I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego w każdej sytuacji reprezentują społeczność szkolną i są zobowiązani dbać o dobre imię i honor szkoły.

6. Uroczystości szkolne:

- 1) I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego obchodzi i organizuje następujące uroczystości:
 - a) inauguracja roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) Święto Niepodległości,
 - d) pożegnanie absolwentów,
 - e) zakończenie roku szkolnego.
- 2) tryb organizacji uroczystości szkolnych określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ;
- 3) odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły, uczestniczącą w uroczystościach szkolnych oraz egzaminach próbnych i końcowych;
- 4) komitet składający się z przedstawicieli rodziców uczniów klas maturalnych organizuje Bal Studniówkowy;

7. Zmiany w Statucie szkoły:

- 1) zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - a) organów szkoły,
 - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
- 2) tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.;
- 3) dopuszcza się zmianę Statutu szkoły w całości lub w części;
- 4) Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętym uczniom klas pierwszych;
- 5) Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 6) Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz publikowany na stronie BIP I Liceum im. Bolesława Krzywoustego w Głogowie.

Stan prawny na dzień 18.01.2023 roku.