

STATUT

I Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Miliczu



2022

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustaw.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 oraz 949 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, albo na ich rzecz przez nauczycieli Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	- 5 -
§ 1	- 5 -
§ 2	- 5 -
§ 3	- 6 -
§ 4	- 6 -
§ 5	- 6 -
§ 6 SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOŁY.....	- 7 -
§ 7 CELE I ZADANIA SZKOŁY	- 8 -
§ 8 DORADZTWO ZAWODOWE.....	- 10 -
§ 9 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	- 10 -
§ 10 ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI.....	- 12 -
§ 11 ORGANIZOWANIE ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH	- 12 -
§ 12	- 13 -
§ 13	- 13 -
§ 14 PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY	- 13 -
ROZDZIAŁ II ORGANA SZKOŁY.....	- 14 -
§ 15 INFORMACJE OGÓLNE.....	- 14 -
§ 16 DYREKTOR SZKOŁY	- 15 -
§ 17 RADA PEDAGOGICZNA.....	- 17 -
§ 18 RADA RODZICÓW	- 18 -
§ 19 SAMORZĄD UCZNIOWSKI	- 19 -
§ 20 ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	- 19 -
§ 21 ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	- 20 -
ROZDZIAŁ III NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	- 20 -
§ 22 INFORMACJE OGÓLNE.....	- 20 -
§ 23 ZADANIA NAUCZYCIELA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW.....	- 21 -
§ 24 UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA	- 22 -
§ 25 ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY	- 22 -
§ 26 PEDAGOG SZKOLNY.....	- 24 -
§ 27 WICEDYREKTOR	- 25 -
§ 28 INNI PRACOWNICY SZKOŁY	- 25 -
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	- 26 -
§ 29 ROK SZKOLNY.....	- 26 -

§ 30 ODDZIAŁ I GRUPY.....	- 26 -
§ 31 ORGANIZACJA ZAJĘĆ.....	- 26 -
§ 32 SZKOLNY ZESTAW PODRĘCZNIKÓW I PROGRAMÓW NAUCZANIA.....	- 29 -
§ 33 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....	- 29 -
§ 34 ZESPOŁY PRACUJĄCE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY.....	- 30 -
§ 35 ZADANIA I STRUKTURA ZESPOŁÓW.....	- 30 -
§ 36 SZKOLNY WOLONTARIAT.....	- 31 -
§ 37 BIBLIOTEKA.....	- 31 -
§ 38 BAZA SZKOŁY.....	- 32 -
ROZDZIAŁ V UCZNIOWIE	- 32 -
§ 39 PRZYJĘCIE UCZNIOWI DO SZKOŁY	- 32 -
§ 40 PRAWA UCZNIOWI	- 33 -
§ 41 OBOWIĄZKI UCZNIOWI	- 34 -
§ 42 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ.....	- 34 -
§ 43 KSZTAŁCENIE I PROMOWANIE UCZNIÓW SZCZEGÓLNIIE UZDOLNIONYCH.....	- 35 -
§ 44 NAGRODY.....	- 35 -
§ 45 KARY.....	- 36 -
§ 46 ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH.....	- 36 -
ROZDZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	- 37 -
§ 47 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	- 37 -
§ 48 JAWNOŚĆ OCENY.....	- 37 -
§ 49 TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN.....	- 38 -
§ 50 KRYTERIA OCEN.....	- 38 -
§ 51 ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO.....	- 39 -
§ 52 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA	- 41 -
§ 53 KLASYFIKACJA KOŃCOWA.....	- 42 -
§ 54 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	- 43 -
§ 55 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY I EGZAMIN POPRAWKOWY	- 44 -
§ 56 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM.....	- 46 -
§ 57 OCENA ZACHOWANIA	- 47 -
§ 58 SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA.....	- 48 -
§ 59 OBNIŻANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH.....	- 50 -
§ 60 ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ	- 50 -
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	- 52 -
§ 61 CELE WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI	- 52 -

§ 62 ZASADY WSPÓŁPRACY	- 52 -
§ 63 FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z WYCHOWAWCĄ	- 54 -
§ 64 PRAWA RODZICÓW.....	- 54 -
§ 65 OBOWIĄZKI RODZICA.....	- 55 -
§ 66 DOKUMENTACJA KONTAKTÓW Z RODZICAMI	- 55 -
ROZDZIAŁ VIII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....	- 56 -
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 57 -
§ 67	- 57 -
§ 68	- 57 -
§ 69	- 58 -

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. Armii Krajowej w Miliczu i jest szkołą publiczną, w dalszym ciągu statutu nazywana „Szkołą”.
2. W szkole prowadzone są:
 - 1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Miliczu;
 - 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Miliczu;
3. I Liceum Ogólnokształcące im. Armii Krajowej w Miliczu o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. I Liceum Ogólnokształcące im. Armii Krajowej w Miliczu o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2

1. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy 11 Listopada 5, 56-300 Milicz.
2. Podstawę prawną działalności Szkoły stanowi akt o jej utworzeniu oraz niniejszy statut.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Rada Powiatu Milickiego.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

6. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także działalności usługowej.

§ 3

1. Szkoła zapewnia bezpłatne i powszechne nauczanie w zakresie obowiązujących programów.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających wysokie kwalifikacje pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

§ 4

Ilekróć w poniższym Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Armii Krajowej w Miliczu.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Miliczu.
3. Dyrekcji – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Miliczu i jego zastępcę.
4. Liceum - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Armii Krajowej w Miliczu.
5. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów ucznia lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
6. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Miliczu.
7. Dzienniku, dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.
8. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dn. 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Dz. U. 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami.

§ 5

1. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach, tablicy urzędowej, sztandarze i świadectwach.
2. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) podłużnej o treści:
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Armii Krajowej w Miliczu
ul. 11 Listopada 5, 56-300 Milicz
tel. 71 38 400 12, fax 71 38 41 206
Regon 000831698.
 - 2) okrągłej (36 mm średnicy), metalowej, tłoczonej zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ARMII KRAJOWEJ W MILICZU.

- 3) okrągłej (20 mm średnicy), metalowej, tłoczony zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ARMII KRAJOWEJ W MILICZU.

§ 6

SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOŁY

1. Szkoła posiada własny sztandar.
Płat sztandaru: tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100cm x 100cm, obszyta złotą taśmą z frędzlami, przymocowana do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie złotej księgi.
Awers: na białym tle centralne miejsce zajmuje wyszywany herb Milicza oraz złoty napis z nazwą Szkoły (I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. ARMII KRAJOWEJ W MILICZU).
Rewers: na czerwonym tle w centrum umieszczono wizerunek orła białego z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo.
Skład osobowy pocztu sztandarowego I LO:
 - 1) chorąży - uczeń klasy przedmaturalnej;
 - 2) asysta - dwie uczennice klasy przedmaturalnej;
2. Szkoła posiada sztandar milickiego oddziału Światowego Związku Żołnierzy Armii Krajowej. Sztandar AK reprezentowany jest w czasie uroczystości szkolnych oraz pozostałych zastrzeżonych w umowie przekazania sztandaru.
Skład osobowy pocztu sztandarowego AK wybiera Rada Pedagogiczna raz na trzy lata, spośród uczniów klas I.
3. Opiekę nad Pocztami Sztandarowymi sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
4. Ubiór pocztów sztandarowych:
 - 1) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne buty;
 - 2) asysta: dziewczęta - białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice (długość do kolan), beżowe rajstopy, czarne buty;
 - 3) poczet sztandarowy używa rękawiczek w kolorze białym oraz szarf w kolorze biało-czerwonym; szarfa przewieszona jest przez prawe ramię - częścią białą po stronie wewnętrznej i obie jej części spięte są ze sobą na wysokości lewego biodra.
 - 4) Poczet sztandarowy AK – chorąży i asysta noszą berety AK;
5. W przypadku trudnych warunków pogodowych, gdy uroczystości odbywają się na wolnym powietrzu, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
6. Na ceremoniał szkolny składa się:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej wraz ze ślubowaniem uczniów klas I;
 - 3) rocznica odzyskania niepodległości wraz z obchodami Dnia Patrona;
 - 4) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 5) uroczyste pożegnanie absolwentów;
 - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
 - 7) inne wydarzenia ujęte w harmonogramie na dany rok szkolny;
7. Uroczystościom szkolnym przewodniczy dyrektor.
8. W czasie uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy.

§ 7

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego i moralnego ucznia w zgodzie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. W zakresie dydaktyki Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w Ustawie, a w szczególności:
 - 1) wyposaża uczniów w odpowiednią wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) przygotowuje do egzaminu maturalnego;
 - 3) umożliwia uczniom rozwijanie własnych zainteresowań oraz stwarza możliwości osiągnięcia sukcesów w różnych dziedzinach;
 - 4) pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszych kierunków kształcenia;
 - 5) wyposaża w podstawową wiedzę z zakresu ekonomii, socjologii i psychologii niezbędną absolwentom przy poszukiwaniu pracy w warunkach gospodarki rynkowej i rosnącej konkurencji;
 - 6) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
 - 7) zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
4. W zakresie wychowania i opieki Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w Ustawie.
5. Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.
6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
7. Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:
 - 1) realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
 - 2) określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz wspieranie w procesie kształcenia;
 - 3) zawartych w szkolnym Programie Profilaktyczno-Wychowawczym;
8. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach w szczególności poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie przez nauczycieli miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 2) aktywnie pełniony przez nauczycieli dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych, ma zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom;

- 3) odpowiednią opiekę nad młodzieżą na wycieczkach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych;
9. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną 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 wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku;
 - c. w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - d. organizację spotkań integracyjnych;
 - e. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
 - 2) nad uczniami mającymi problemy zdrowotne poprzez:
 - a. udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji i zapewnienia opieki w drodze do domu;
 - b. kierowanie do poradni specjalistycznej;
 - c. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - d. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - 3) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i darczyńców;
 - b. organizację pomocy w ramach działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu;
10. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyczno-wychowawczego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga szkolnego;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami z zakresu profilaktyki;
11. Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub Szkolnego Klubu Wolontariatu.
12. Szkoła utrzymuje ścisłą więź z absolwentami, współorganizując ze Stowarzyszeniem Absolwentów I Liceum Ogólnokształcącego zjazdy koleżeńskie i współpracuje ze Stowarzyszeniem w zakresie jego działalności na rzecz Szkoły.
13. W szkole istnieją pracownie: chemiczna z zapleczem, dwie informatyczne, sala gimnastyczna, hala oraz boiska sportowe.
14. Nauczyciele chemii i informatyki oraz wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania młodzieży z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym. Szczegółowe przepisy BHP określają odrębne regulaminy.

§ 8

DORADZTWO ZAWODOWE

1. Szkoła umożliwia uczniom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz zawodu poprzez :
 - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 2) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
 - 4) organizowanie spotkań z doradcą zawodowym, psychologiem;
 - 5) udostępnianie materiałów informacyjnych szkół wyższych i policealnych;
 - 6) spotkania ze studentami różnych kierunków oraz przedstawicielami różnych zawodów;
 - 7) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni,
 - 8) współpracę Szkoły z wyższymi uczelniami – udział uczniów w Dniach Otwartych uczelni, wykładach tematycznych;
2. Działania, o których mowa w ust. 1, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
3. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godzin na cały cykl kształcenia.
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia, dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.
5. Program, o którym mowa w punkcie 4, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

§ 9

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli, w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, a bezpośredni nadzór nad jej organizacją i świadczeniem sprawuje wicedyrektor Szkoły.
 7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog. Są oni koordynatorami w zakresie organizacji sformalizowanych form pomocy.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
 - 5) pracownika instytucji świadczących pomoc na rzecz młodzieży i rodziny;
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana przez każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 4) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) zajęć specjalistycznych;
- 6) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli;
- 7) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;

§ 10

ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

1. W szkole wobec uczniów niepełnosprawnych stosowana jest specjalna organizacja nauki i metod pracy.
2. Indywidualne traktowanie w procesie nauczania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, którym ze względu na istotne zaburzenia lub dysfunkcje w różnych sferach rozwoju konieczne jest specjalistyczne oddziaływanie dydaktyczne, wychowawcze i rewalidacyjne, realizowane jest w szkole poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) stworzenie odpowiednich warunków do nauki i zapewnienie w miarę możliwości sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 3) dostosowanie sprzętów i pomieszczeń szkolnych do niepełnosprawności uczniów;
 - 4) dostosowanie programów nauczania do indywidualnych możliwości niepełnosprawnego ucznia;
 - 5) indywidualizowanie procesu edukacyjnego, polegającego na wykorzystywaniu w procesie edukacyjnym potencjału dziecka oraz bazowaniu na jego zainteresowaniach i zdolnościach;
 - 6) stosowanie specjalnych metod pracy, dostosowanych do psychofizycznych możliwości ucznia;
3. Uczniom, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przygotowuje się Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, zawierający planowe działania wobec ucznia z niepełnosprawnością.

§ 11

ORGANIZOWANIE ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH

1. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z zaleceniami zawartymi w wyżej wymienionym orzeczeniu:
 - 1) tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym 2 godziny tygodniowo na ucznia;

- 2) liczbę godzin rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym i szkolnym planie nauczania;
- 3) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min;
- 4) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym, zachowując jednak ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w tygodniu.

§ 12

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora Szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 13

1. Dyrektor organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego takie nauczanie.
2. Na wniosek rodziców, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami prawa.

§ 14

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

1. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów, skierowane do uczniów, rodziców oraz nauczycieli;
4. Celem programu wychowawczo-profilaktycznego jest:

- 1) propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 2) promowanie właściwych postaw społecznych;
 - 3) zapobieganie wszelkim przejawom niewłaściwych zachowań, postaw oraz patologii społecznej;
 - 4) właściwe reagowanie na pojawiające się zagrożenia;
 - 5) kształtowanie umiejętności planowania i spędzania czasu wolnego w sposób konstruktywny;
 - 6) uświadamianie konsekwencji używania środków psychotropowych i skutków zachowań ryzykownych;
5. Działalność wychowawczo-profilaktyczna w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomagania ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
- 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowanie zachowań prozdrowotnych;
 - 2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły i witalności, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów, zdrowiu i dobrej kondycji;
 - 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
 - 4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia;
6. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ II ORGANA SZKOŁY

§ 15 INFORMACJE OGÓLNE

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. W Szkole powołuje się:

- 1) Wicedyrektora
- 2) Klasowe Rady Rodziców – tzw. „trójki klasowe”;
3. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Kompetencje poszczególnych organów Szkoły określone zostały w dalszej części rozdziału.

§ 16

DYREKTOR SZKOŁY

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły. Powierzenia stanowiska dokonuje organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą.
3. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością Liceum i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły zgodnie z prawem;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizowanie zarządzeń władz oświatowych oraz uchwał rady pedagogicznej zgodnie z ich kompetencjami stanowiącymi;
 - 6) nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawienie Radzie Pedagogicznej wniosków, wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli, i innych pracowników Szkoły;
5. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;

- 2) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnianie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dobór pracowników niepedagogicznych ich zatrudnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) Kierowanie Szkołą, a w szczególności:
 - a. prowadzenie spraw uczniów w oparciu o przepisy obowiązującego prawa;
 - b. wypełnianie obowiązków związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - c. powierzanie jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale opieki nad klasą;
 - d. tworzenie zespołów przedmiotowych, problemowo - zadaniowych lub innych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - e. współdziałanie z innymi organami Szkoły;
 - f. zapewnienie realnego wpływu Rady Rodziców na działalność Szkoły;
 - g. pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - h. organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocena jej pracy;
 - i. dbanie o powierzone mienie Szkoły i ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - j. wnioskowanie w sprawie rozwoju bazy materiałowo – technicznej Szkoły, opracowanie projektu wydatków budżetowych Szkoły;
 - k. realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - l. organizowanie zajęć dodatkowych;
8. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
 - 2) powoływania wicedyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 3) tworzenia za zgodą organu prowadzącego Liceum dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych;
 - 4) premiowania i nagradzania pracowników zgodnie z regulaminem premiowania i nagradzania, a także udzielania kar zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 5) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o nagrodę Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz przyznawania odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 6) wykorzystania według swego uznania, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, środków finansowych przyznanych na działalność Szkoły lub dysponowania środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
 - 8) reprezentowania Szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji;
9. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
 - 1) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem;
 - 2) poziom uzyskanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad uczniami;

- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w Szkole i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 4) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu szkolnego;
 - 5) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Szkoły;
 - 6) właściwe przechowywanie pieczęci szkolnych i druków ścisłego zarachowania;
 - 7) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w Szkole;
10. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.
 11. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 12. Zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

§ 17

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole niezależnie od wymiaru czasu pracy i formy zawarcia stosunku pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do obecności na wszystkich zebraniach rady oraz nieujawniania poruszanych na nich spraw.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) organu prowadzącego Szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
10. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, zaproszeni goście, którzy mają głos doradczy.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym powiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
15. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły oraz regulaminów wewnętrznych;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) dokonywanie zmian w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły oraz uchwał dotyczących ważnych spraw uczniowskich, w tym skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
16. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycję Dyrektora w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora;
 - 6) programy nauczania zaproponowane Dyrektorowi przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;

§ 18

RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Zasady jej wyboru określa Ustawa o systemie oświaty.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o swój regulamin oraz roczny plan pracy i plan dochodów oraz wydatków.
3. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
4. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
5. Rada może występować do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) tworzenie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego do 30 września każdego roku szkolnego. Jeżeli Rada

Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, programy te ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora Szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

- 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
- 3) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela w okresie stażu;

§ 19

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Uprawnienia Samorządu reguluje Ustawa.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
4. Samorząd posiada swego opiekuna, którym jest wybrany nauczyciel.
5. Samorząd Uczniowski posiada swój własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów:
 - 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i motywującej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) prawa do wyboru kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów;

§ 20

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny do 30 września danego roku szkolnego.
2. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów Szkoły, podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole.

5. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem zebrań Rady Pedagogicznej, na których omawiane są sprawy objęte tajemnicą;
 - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmianw regulaminach ich działalności;

§ 21

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. W sytuacjach konfliktowych, po wysłuchaniu stron i zapoznaniu się z sytuacją, rozwiązaniem sporu zajmuje się Dyrektor Szkoły. Na prośbę stron w rozstrzygnięciu konfliktu mogą uczestniczyć przedstawiciele działających w I Liceum związków zawodowych.
2. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego.
3. W przypadku sporu między Dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły, na wniosek stron konflikt rozstrzyga organ prowadzący.
4. Od decyzji organu prowadzącego przysługuje odwołanie do organu nadzorującego.

ROZDZIAŁ III

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, poszanowaniem ich godności osobistej oraz troską o ich zdrowie.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Statutu Szkoły.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i wychowawczego, w szczególności poprzez:
 - 1) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu oddziałach (grupach międzyoddziałowych) według jego najlepszej wiedzy i woli;
 - 2) stosowanie właściwych metod nauczania;

- 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 4) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
- 5) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 6) realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły;
- 7) przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszym statucie;
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dostarczenie rodzicom i innym nauczycielom uczącym w danym oddziale informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
8. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) rozpoznaje potrzeby uczniów i dostosowuje metody pracy i wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów;
 - 3) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
 - 4) systematycznie ocenia wyniki pracy ucznia;
 - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację pracy dydaktycznej w formie elektronicznej: dziennik lekcyjny, dziennik nauczania indywidualnego oraz inną dokumentację w formie papierowej i elektronicznej;
 - 6) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły związane z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;
9. Do podstawowych zadań nauczyciela należy ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych oraz poszerzanie poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 23

ZADANIA NAUCZYCIELA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Zapewnia powierzonym mu uczniom bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez Szkołę na jej terenie, poza jej obiektami oraz w czasie wycieczek szkolnych i wyjść.
3. Jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i przepisów pożarowych, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach zgodnie z ustalonym przez dyrekcję harmonogramem; pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstw i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora. Szczegółowe zasady dyżurowania opisane są w „Regulaminie dyżurów nauczycieli”, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
 - 1) dba o bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić ten fakt do Dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w tej sali;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie pracownika pedagogicznego do pielęgniarki szkolnej,

jeśli zaistnieje taka potrzeba, nauczyciel ma obowiązek udzielić uczniowi pierwszej pomocy oraz powiadomić Dyrektora Szkoły i rodziców ucznia;

7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

§ 24

UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel może udzielać pomocy uczniom mającym trudności w przyswajaniu materiału programowego na zorganizowanych dodatkowo zajęciach pozalekcyjnych.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania i wychowania.
3. Nauczyciel ma prawo decydowania o wyborze programu nauczania, podręczników spośród zatwierdzonych przez właściwego ministra, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów.
4. Nauczyciel ma wpływ na ocenę zachowania uczniów Szkoły oraz występuje z wnioskiem o nagrodę lub karę dla uczniów.
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków pedagogicznych i za nieprzestrzeganie procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń uległ wypadkowi lub miało miejsce w szkole zdarzenie zagrażające życiu lub zdrowiu.
6. Nauczyciel odpowiada za stan powierzonych mu pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego oraz zniszczenia lub straty wyposażenia Szkoły w wyniku nieporządku, braku nadzoru lub braku zabezpieczenia.

§ 25

ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
2. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego służące rozwojowi jednostki i integrujące zespół klasowy, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego zespole klasowym, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) prowadzi dokumentację klasy;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a. zapoznania rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;
 - b. zapoznania rodziców z zasadami funkcjonowania dziennika w zakresie dotyczącym ich oraz ich dzieci;
 - c. zapoznania rodziców z planowanymi działaniami w ramach pracy wychowawczej oraz programem wychowawczo-profilaktycznym na dany rok szkolny;
 - d. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - e. okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swych działaniach;
 - f. włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
3. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności różnego typu oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają odpowiednie przepisy.
4. Wskazane jest, by dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadził swoją klasę przez cały okres jej pobytu w Szkole.
5. Wychowawca ma prawo korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca odpowiada, za zgodne z przepisami, prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa).
7. Spotkania wychowawców z rodzicami odbywają się według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu.
8. Wychowawcy klas po wcześniejszym rozpoznaniu problemu proponują uczniowi i jego rodzicom kontakt z pedagogiem szkolnym, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, udzielają młodzieży porad na godzinach wychowawczych i w indywidualnych rozmowach, zapraszają na zajęcia lekcyjne specjalistów z różnych dziedzin.
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;

§ 26

NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 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 indywidualnych możliwości uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu i aktywnym udziale ucznia w życiu Szkoły;
 - 9) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
2. W celu realizacji zadań pedagog szkolny między innymi:
 - 1) koordynuje opracowanie Programu Profilaktyczno-Wychowawczego na dany rok szkolny;
 - 2) posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska lokalnego;
 - 3) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
 - 4) współpracuje na bieżąco z Dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;

- 5) współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 6) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
- 7) Pedagog prowadzi następującą dokumentację:
 - a. dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
 - b. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - c. ewidencję uczniów z orzeczeniami i opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dotyczącymi dysortografii, dysgrafii, dysleksji i dyskalkulii.
3. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniem 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;
 - c) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - f) określaniem 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;
 - g) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

§ 27

WICEDYREKTOR

1. W I Liceum może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres czynności i kompetencji Wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.
4. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie mierzenia postępów edukacyjnych uczniów oraz wewnętrznego mierzenia jakości pracy Szkoły w różnych obszarach;

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi przez Dyrektora nauczycielami;
- 3) merytoryczny nadzór nad sprawami wychowawczymi Szkoły, w tym przede wszystkim:
 - a. dobre rozeznanie aktualnej sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - b. ocena zagrożeń, formułowanie wniosków, współudział w tworzeniu programów naprawczych;
 - c. podejmowanie działań zapobiegawczych, łagodzących i rozwiązujących trudne sytuacje wychowawcze oraz konflikty;
 - d. systematyczna, ścisła współpraca z wychowawcami klas oraz pedagogiem;
 - e. dokonywanie okresowych analiz podjętych i nadzorowanych przez siebie działań oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków do dalszej pracy;
- 4) W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 28

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W Szkole zatrudnieni są również pracownicy niepedagogiczni:
 - 1) pracownicy administracji: główny księgowy, specjalista do spraw ekonomicznych oraz sekretarz Szkoły;
 - 2) pracownicy obsługi: woźna, sprzątaczkę oraz dozorca;
2. Ilości etatów pracowników administracji i obsługi określone są corocznie w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
3. Pracownicy niepedagogiczni są zatrudniani na podstawie kodeksu pracy.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 29

ROK SZKOLNY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych wynikających z przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Rada Pedagogiczna na początku roku szkolnego ustala termin zakończenia pierwszego semestru oraz rozpoczęcia drugiego. Kieruje się przy tym zasadą, że ilość tygodni zajęć dydaktycznych w obu semestrach powinna być (w miarę możliwości) taka sama.

§ 30

ODDZIAŁY I GRUPY

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.
2. Liczba uczniów w oddziale Szkoły nie powinna przekraczać 34.
3. Corocznie Dyrektor dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Przy podziale uwzględnia się wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, języki obce oraz przedmioty uzupełniające mogą być prowadzone są w grupach międzyoddziałowych.

§ 31

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Pierwsze zajęcia rozpoczynają się o godzinie 8:00.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz w grupach międzyoddziałowych. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się prowadzenie zajęć obowiązkowych również w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych.
6. W zależności od możliwości kadrowych oraz finansowych, Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, uwzględniając w szczególności ich potrzeby rozwojowe oraz zainteresowania.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach;
 2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
 3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiając kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
 4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
 7. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii

informacyjno-komunikacyjnych ujęte są w szkolnych procedurach postępowania w przypadku częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć w formie stacjonarnej.

9. Uczniowie klas I, w oddziałach 4-letniego liceum, naukę przedmiotów w zakresie rozszerzonym rozpoczynają od I semestru klasy I.
 - 1) Przedmioty te są realizowane w wymiarze godzin określonym w Szkolnym Planie Nauczania w klasie I, II, III i IV.
 - 2) Uczeń ma prawo do wyboru 2 lub 3 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym. Dyrektor, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
 - 3) Zasady wystawiania ocen śródrocznych i rocznych z przedmiotów rozszerzonych opisane są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
 - 4) Nauka na poziomie rozszerzonym w grupach międzyoddziałowych odbywa się, gdy jest zadeklarowana minimalna, określona przez dyrektora szkoły liczba uczniów wybierających dany przedmiot.
 - 5) Zmiana przedmiotu rozszerzonego jest możliwa w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i nauczyciela prowadzącego dany przedmiot rozszerzony.
 - 6) Podanie o zmianę składa się na piśmie do wicedyrektora szkoły. Obowiązuje uzasadnienie zmiany przedmiotu i zgoda nauczyciela przyjmującego na inny przedmiot rozszerzony. (Załącznik nr 2).
 - 7) Uczeń jest zobowiązany pozytywnie zaliczyć materiał wyrównujący różnice programowe u nauczyciela, który przyjmuje danego ucznia. (Załącznik nr 3). Wyrównanie różnic musi nastąpić w ciągu 4 tygodni od złożenia podania. Zmiana przedmiotu rozszerzonego następuje po pozytywnym zaliczeniu materiału.
10. Dyrektor, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. W stosownym czasie informuje o tym kandydatów do I Liceum.
11. Na podstawie porozumienia lub umowy cywilno – prawnej zawartej między Szkołą a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, I Liceum może przyjmować słuchaczy lub studentów na praktyki pedagogiczne. Praktykanci hospitują i prowadzą zajęcia zgodnie z planem praktyk.
12. W Szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem sytuacji uzasadnionych przez nauczyciela. W razie złamania zakazu przez ucznia, nauczyciel odbiera wyłączony telefon lub inne urządzenie i przekazuje wychowawcy, który po rozmowie z rodzicami ucznia zwraca telefon.
13. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły w trakcie przerw oraz zajęć lekcyjnych.

§ 32

SZKOLNY ZESTAW PODRĘCZNIKÓW I PROGRAMÓW NAUCZANIA

1. Dla każdego etapu edukacyjnego ustala się szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.
2. Informację o szkolnym zestawie podręczników na kolejny rok szkolny Dyrektor Szkoły podaje, zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej Szkoły w terminie do 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

§ 33

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Nauczycieli, uczniów i rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel, uczeń, rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z dziennika za pomocą niepowtarzalnego loginu i hasła;
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
3. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w dzienniku elektronicznym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć;
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację: dziennik wychowawczy oddziału, dziennik zajęć pozalekcyjnych, dziennik zajęć rewalidacyjnych - w postaci dziennika elektronicznego.

§ 34

ZESPOŁY PRACUJĄCE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY

1. Nauczyciele pracują w stałych, doraźnych i zadaniowych zespołach
2. Stałe zespoły działające w oparciu o zatwierdzone plany pracy stanowią:
 - 1) zespoły przedmiotowe;
 - 2) zespół wychowawczy;
 - 3) zespół ds. promocji;

§ 35

ZADANIA I STRUKTURA ZESPOŁÓW

1. Zespoły przedmiotowe
 - 1) W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a. języków obcych,
 - b. przedmiotów humanistycznych,
 - c. przedmiotów ścisłych,
 - d. przedmiotów przyrodniczych,
 - e. wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
 - 2) Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
 - 3) Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
 - 4) Zadania zespołu to:
 - a. ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - b. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, wycieczki edukacyjne;
 - c. nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i matury;
 - 5) Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze (pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu, a ostatnie – w czerwcu).
2. Zespół ds. ewaluacji:
 - a. opracowuje do 15 września temat ewaluacji na bieżący rok szkolny;
 - b. zajmuje się przeprowadzeniem ewaluacji wewnętrznej;
 - c. przedstawia wyniki i wnioski z ewaluacji radzie pedagogicznej;
3. Zespół ds. promocji:
 - 1) zajmuje się aktualizowaniem informacji na stronie internetowej Szkoły i stronie FB;
 - 2) prowadzi kronikę szkolną;
 - 3) kontaktuje się z mediami lokalnymi – funkcja rzecznika prasowego;
 - 4) zajmuje się szkolnym kanałem na YouTube;
 - 5) dokumentuje wydarzenia szkolne (zdjęcia, artykuły);

§ 36

SZKOLNY WOLONTARIAT

1. W szkole może funkcjonować rada wolontariatu, wyłoniona ze składu samorządu uczniowskiego.
2. Rada wolontariatu analizuje potrzeby w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej, proponuje działania w zakresie wolontariatu, opiniuje zgłaszane przez uczniów, nauczycieli, rodziców i inne osoby lub instytucje propozycje działań.
3. Szkolny wolontariat rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, aktywizuje społeczność szkolną w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy; wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne;
5. Każdy uczeń może zostać wolontariuszem; jeśli jest niepełnoletni wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
6. Wolontariusze tworzą Szkolne Koło Wolontariatu, który zrzesza uczniów liceum, nie wykluczając tych, którzy jednocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
7. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności i może być wspierana przez nauczycieli i innych pracowników Szkoły, uczniów niezrzeszonych, rodziców, inne osoby i instytucje.
8. Wolontariusze mogą podejmować działania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
9. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
10. Szkolne Koło Wolontariatu może podjąć współpracę z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i innymi instytucjami.
11. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła.

§ 37

BIBLIOTEKA

1. W budynku I LO im. AK znajduje się biblioteka pedagogiczna administrowana przez Powiatowe Centrum Edukacyjne i Psychologiczne w Miliczu.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Zasady korzystania uczniów i pracowników Szkoły z biblioteki określa odrębna umowa zawarta między dyrektorem Szkoły a dyrektorem Powiatowego Centrum Edukacyjnego i Psychologicznego w Miliczu.
4. Korzystający z biblioteki mają dostęp do jej zbiorów zarówno podczas zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu.
5. Prawa i obowiązki korzystających z biblioteki określa jej regulamin.

§ 38

BAZA SZKOŁY

1. Do realizacji celów statutowych, Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pracownie przedmiotowe, w tym komputerowe;
 - 2) świetlicę szkolną;
 - 3) aulę wraz ze sceną,
 - 4) blok sportowy: salę gimnastyczną, kompleks boisk sportowych „Orlik 2012”, halę sportową oraz kompleks sanitarny – szatnie, toalety i natryski;
 - 5) gabinet pedagoga;
 - 6) gabinet pielęgniarki;
 - 7) archiwum;
2. Zasady bezpiecznego i właściwego korzystania przez uczniów z pracowni określają stosowne regulaminy.
3. Wszelkie urządzenia sportowe i sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej oraz boiska sportowego powinien posiadać stosowne atesty i spełniać normy bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V

UCZNIOWIE

§ 39

PRZYJĘCIE UCZNIĄ DO SZKOŁY

1. Uczniowie są przyjmowani do Szkoły do klasy I na podstawie obowiązujących przepisów.
2. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. Każdorazowo komisja opracowuje zasady rekrutacji zgodnie z wytycznymi władz oświatowych i podaje je do wiadomości kandydatom w terminie określonym w rozporządzeniu dotyczącym warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół.
4. Kandydaci do Szkoły w przewidzianym przepisami prawa terminie zobowiązani są złożyć:
 - 1) wniosek o przyjęcie do Szkoły na specjalnym formularzu wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 3) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty;
5. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły do klasy innej niż pierwsza, jeżeli są wolne miejsca, także w trakcie roku szkolnego. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

6. Przeniesienie ucznia do innej klasy może nastąpić na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia po spełnieniu wszystkich poniższych warunków:
 - 1) we wskazanej przez ucznia klasie jest wolne miejsce;
 - 2) jest to możliwe ze względów organizacyjnych (wielkość sali, liczebność grup);
 - 3) uczeń, gdyby brał udział w rekrutacji do wskazanej klasy jako pierwszej, uzyskałby liczbę punktów nie mniejszą niż najniższa umożliwiająca przyjęcie do niej w rekrutacji głównej;
7. Jeżeli zmiana klasy wiąże się ze zmianą przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym, obowiązują zasady opisane w § 31, ustęp 8 i 9.
8. Powyższe zasady dotyczą uczniów chcących zmienić klasę w obrębie Szkoły, jak i tych spoza niej.
9. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z komisją rekrutacyjną.

§ 40

PRAWA UCZNIA

1. Prawa ucznia uwzględniają w szczególności prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Każdy uczeń I Liceum ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym, do ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - 5) swobody wyrażania myśli i poglądów, w szczególności dotyczących Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych i przestrzeganych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z dostępnych form pomocy materialnej;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z dostępnej w szkole pomocy medycznej;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych oraz księgozbioru bibliotecznego zarówno podczas zajęć obowiązkowych jak i pozalekcyjnych;
 - 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, jak i przez przynależność do organizacji lub stowarzyszeń działających na terenie Szkoły;
 - 13) wypoczynku w czasie przerw świątecznych oraz ferii;
 - 14) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania;
 - 15) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;

§ 41

OBOWIĄZKI UCZNI

1. Uczeń I Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych oraz obowiązkowych imprezach szkolnych;
 - 2) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należyście przygotować się do nich oraz aktywnie uczestniczyć w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów oraz wystrzegać się wszelkich nałogów: palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków lub środków odurzających;
 - 5) przeciwstawiać się wszelkim przejawom przemocy, brutalności i wandalizmu,
 - 6) szanować poglądy i przekonania innych;
 - 7) przestrzegać punktualności i porządku, dbać o sprzęt i pomoce szkolne oraz o ład i estetykę w szkole i jej otoczeniu;
 - 8) naprawić wszelkie wyrządzone przez siebie szkody lub zniszczenia mienia szkolnego;
 - 9) kulturalnie zachowywać się zarówno w szkole jak i poza nią, przestrzegać kultury języka;
 - 10) dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych: na zajęciach wychowania fizycznego ćwiczyć w stroju sportowym. Na uroczystościach szkolnych być ubranym w strój apelowy godnie reprezentować Szkołę, dbać o jej dobre imię oraz współtworzyć pozytywny obraz I Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w środowisku lokalnym;
 - 11) zabezpieczyć własne mienie wniesione na teren Szkoły;
2. Podczas zajęć lekcyjnych uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz posługiwania się (o ile nie wynika to z procesu edukacyjnego) telefonami komórkowymi, aparatami fotograficznymi oraz innymi urządzeniami teleinformatycznymi, zakaz dotyczy również noszenia słuchawek dousznych i nausznych;
3. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz robienia zdjęć, nagrywania i filmowania bez wiedzy i zgody dyrektora;

§ 42

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ

1. Absencję w szkole można usprawiedliwiać w ciągu jednego tygodnia.
2. Nieobecność w szkole należy usprawiedliwić przez e-dziennik – zakładka „FREKWENCJA”.
3. W szkole nie istnieje możliwość zwalniania z pojedynczych godzin lekcyjnych.

4. W sytuacjach wyjątkowych rodzic ma prawo skontaktować się z wychowawcą osobiście, telefonicznie lub wysyłając wiadomość przez e-dziennik i poprosić o zwolnienie dziecka. Następnie należy usprawiedliwić te godziny przez e-dziennik, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 1 i 2.
5. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad skutkuje brakiem usprawiedliwienia nieobecności w szkole.
6. W przypadku złego samopoczucia ucznia w czasie lekcji, po telefonicznej informacji ze Szkoły, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka osobiście.
7. Uczeń pełnoletni samodzielnie usprawiedliwia nieobecności przez dziennik elektroniczny.
8. Uczeń pełnoletni ma prawo zwalniać się z pojedynczych godzin tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody wychowawcy klasy i dyrektora lub wicedyrektora. Wzór zwolnienia stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 43

KSZTAŁCENIE I PROMOWANIE UCZNIÓW SZCZEGÓLNIE UZDOLNIONYCH

1. Uczeń może realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń taki jest objęty pomocą i wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.
3. Uczeń może rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział m. in. w proponowanych przez Szkołę kołach przedmiotowych i zajęciach dodatkowych.
4. Sukcesy uczniów są doceniane na forum Szkoły i środowiska, uczeń za swoje osiągnięcia może otrzymać nagrody zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.

§ 44

NAGRODY

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce i nienagane zachowanie oraz godne reprezentowanie Szkoły, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec klasy lub wszystkich uczniów Szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora Szkoły dla rodziców;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagrodę rzeczową bądź finansową;
 - 6) honorowy tytuł oraz dyplom Absolwenta Szkoły;
 - 7) Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej;
 - 8) Stypendium im. Profesor Łucji Skibińskiej;
 - 9) Stypendium Powiatowe;
2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu. Wniosek zatwierdza Rada Pedagogiczna. Nie dotyczy nagród, które

posiadają odrębne regulaminy: honorowy tytuł oraz dyplom Absolwenta Szkoły, Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Stypendiumim. Profesor Łucji Skibińskiej, Stypendium Powiatowe.

3. Prestiżowe nagrody i wyróżnienia dla najlepszych uczniów i absolwentów wręczane są w obecności całej społeczności uczniowskiej i podawane do informacji publicznej.

§ 45 KARY

1. Za nieprzestrzeganie prawa szkolnego, lekceważenie obowiązków ucznia oraz zachowanie niegodne ucznia I Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 4) przeniesienie do innej szkoły;
 - 5) czasowe zawieszenie w prawach ucznia;
 - 6) skreślenie z listy uczniów;
2. Skreślenie z listy uczniów:
 - 1) może również dotyczyć uczniów, którzy podlegają obowiązkowi nauki, a w sposób rażący i permanentny naruszają obowiązki szkolne oraz zasady współżycia społecznego, świadomie działają na szkodę Szkoły, jej uczniów i pracowników, uwłaczają godności ucznia, nie respektują ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 2) wymaga wyrażenia opinii w sprawie przez Samorząd Uczniowski;
 - 3) następuje po podjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały;
3. O wszelkich karach zastosowanych wobec ucznia są niezwłocznie informowani jego rodzice.
4. W przypadku kary będącej decyzją Rady Pedagogicznej, obowiązuje tryb odwoławczy określony w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 46 ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i wychowawcę.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do: Pedagoga Szkolnego, Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 47

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie,
 - 2) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela;
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) skalę i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie ocen końcowych oraz tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych;

§ 48

JAWNOŚĆ OCENY

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) Przedmiotowym Systemie Oceniania;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych w PSO. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
4. Oceny wystawione w dzienniku elektronicznym są dostępne dla uprawnionych użytkowników (uczniów i rodziców) oraz udostępniane w szkole na życzenie rodziców przez nauczyciela, wychowawcę lub wicedyrektora.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 49

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

1. Oceny bieżące, śródroczne i końcowe ustala się wg następującej skali:
 - 1) niedostateczny – 1
 - 2) dopuszczający – 2
 - 3) dostateczny – 3
 - 4) dobry – 4
 - 5) bardzo dobry – 5
 - 6) celujący – 6
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. Odnotowując w dzienniku elektronicznym oceny częściowe oraz semestralne stosuje się zapis cyfrowy, natomiast oceny końcowe w pozostałych dokumentach zapisuje się słownie.

§ 50

KRYTERIA OCEN

1. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia większość z następujących wymagań:
 - a. wykazuje się wiedzą i umiejętnościami znacznie wykraczającymi poza obowiązkowe wymagania programowe z danego przedmiotu;
 - b. wykazuje wyraźne zainteresowanie przedmiotem oraz samodzielnie i systematycznie pogłębia wiedzę, wykorzystując w szerokim zakresie literaturę fachową oraz inne źródła informacji;
 - c. uczestniczy i odnosi sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych;
 - d. samodzielnie i w sposób twórczy poszukuje rozwiązania problemów teoretycznych i praktycznych umiejętnie łącząc i wykorzystując posiadaną wiedzę;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia większość z następujących wymagań:
 - a. opanował w pełnym zakresie program nauczania z danego przedmiotu;
 - b. sprawnie posługuje się językiem przedmiotu;
 - c. jest aktywny na zajęciach lekcyjnych, jak również w pracy samokształceniowej;

- d. uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia większość z następujących wymagań:
 - a. wykazuje się wiedzą określoną w programie nauczania;
 - b. jest aktywny na zajęciach lekcyjnych;
 - c. w miarę swobodnie posługuje się językiem przedmiotu;
 - d. potrafi wskazać błędy w swoich zadaniach oraz samodzielnie je skorygować;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia większość z następujących wymagań:
 - a. opanował wiedzę przynajmniej na poziomie wymagań podstawy programowej;
 - b. potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o średnim stopniu trudności;
 - c. potrafi skorygować wskazane przez nauczyciela błędy;
 - d. wykazuje motywację do poprawienia swoich wyników w nauce oraz uzupełnienia zaległości;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia większość z następujących wymagań:
 - a. opanował minimum wiadomości z przedmiotu;
 - b. jest w stanie uzupełnić zaległości w materiale nauczania;
 - c. wykazuje co najmniej minimalne postępy w nauce;
 - d. pozytywnie rokuje co do możliwości kontynuowania nauki w wyższej klasie;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował minimum wiadomości zawartych w podstawie programowej;
 - b. nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
 - c. pomoc w nauce nauczyciela lub/i kolegów nie przynosi pożądanych efektów;
 - d. nagromadzone zaległości programowe uniemożliwiają mu przejście do wyższej klasy;

§ 51

ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO

1. Prace pisemne:

1) Sprawdziany

- a. przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości obejmującą zakresem jeden dział materiału lub większą partię ustaloną przez nauczyciela;
- b. dopuszcza się dwa sprawdziany w tygodniu oraz jeden w ustalonym dniu (nie dotyczy to sprawdzianów z języków obcych i przedmiotów rozszerzonych); terminy prac klasowych są odnotowywane przez nauczyciela w module dziennika elektronicznego „Sprawdziany” z tygodniowym wyprzedzeniem. Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) może nastąpić z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela), zmiana terminu pracy klasowej z nieistotnego powodu jest zabroniona;
- c. w ciągu dwóch tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia uczniom ocenionych prac pisemnych. W okres dwóch tygodni nie wlicza się dni wolnych od zajęć lekcyjnych oraz nieobecności nauczyciela;

- d. poprawione i ocenione sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one do wglądu uczniów i rodziców;
 - e. uczeń ma prawo do poprawienia oceny ze sprawdzianu na zasadach określonych w § 51 pkt 7;
- 2) Kartkówki
- a. przez kartkówkę zapowiedzianą należy rozumieć pracę pisemną obejmującą zakresem do trzech ostatnich tematów lekcyjnych. Kartkówka tego rodzaju może się odbyć po wcześniejszej zapowiedzi na następnej ujętej w planie tygodniowym godzinie lekcyjnej;
 - b. przez kartkówkę niezapowiedzianą należy rozumieć pracę pisemną obejmującą swoim zakresem do trzech ostatnich tematów lekcyjnych;
 - c. zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania na danej lekcji zwalnia go z pisania kartkówki niezapowiedzianej;
2. Odpowiedzi ustne.
- 1) Nauczyciel ocenia wypowiedzi ustne ucznia.
 - 2) Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania – forma zawarta w PSO.
3. W dzienniku elektronicznym stosuje się następującą wagę ocen:
- a. waga „5” – sprawdziany, testy, prace klasowe;
 - b. waga „3” – kartkówki i odpowiedzi ustne;
 - c. waga „1” – aktywność, zadania domowe, prezentacje i inne;
4. Każdą ocenę nauczyciel powinien uzasadnić.
5. Wszystkie oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców.
6. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach, na których odbywały się zapowiedziane prace pisemne, uczeń pisze pracę na najbliższych konsultacjach lub na wyznaczonej przez nauczyciela lekcji (raz w miesiącu).
W razie nieobecności ucznia na konsultacjach lub wyznaczonej lekcji, nauczyciel może wyegzekwować wiedzę i umiejętności ucznia w ciągu trzech najbliższych lekcji.
7. W przypadku uzasadnionej (sytuacje losowe, reprezentowanie szkoły) nieobecności ucznia na zajęciach i konsultacjach, na których odbywały się zapowiedziane prace pisemne, po konsultacji z pedagogiem szkolnym lub wychowawcą, nauczyciel wyznacza inny termin zaliczenia prac.
8. Zasady poprawiania ocen:
- 1) nauczyciel decyduje o terminie konsultacji, które odbywają się po ostatniej godzinie lekcyjnej lub wyznacza jedną lekcję w miesiącu na poprawę ocen;
 - 2) uczniowie mają prawo do poprawy ocen z prac pisemnych po uprzednim zgłoszeniu przez ucznia chęci udziału poprawy oceny;
 - 3) uczeń nie ma prawa brać udziału w konsultacjach poprawkowych, jeżeli w danym dniu był nieobecny w szkole;
 - 4) w przypadku uzasadnionej nieobecności ucznia (np. reprezentowanie szkoły) na konsultacjach lub w sytuacjach losowych nauczyciel, po konsultacji z pedagogiem szkolnym lub wychowawcą, wyznacza inny termin poprawy;
 - 5) w trakcie konsultacji można poprawić tylko jedną ocenę zdobytą w okresie między konsultacjami;
 - 6) nie podlegają poprawie oceny inne niż prace pisemne;

§ 52

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny cząstkowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności z niżej wymienionych form aktywności:
 - 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów pisemnych;
 - 2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, wystąpień, dyskusji;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 5) zadania domowe;
 - 6) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu;
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku, w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
5. Ocena śródroczna z zajęć, które są realizowane zarówno na poziomie podstawowym jak i rozszerzonym, jest ustalana przez nauczyciela nauczającego na poziomie podstawowym, po przeliczeniu średniej ocen z uwzględnieniem wagi oceny z poziomu podstawowego i rozszerzonego wg wzoru:

$$\frac{O_P \times W_1 + O_R \times W_2}{W_1 + W_2}$$

Gdzie W_1 oznacza liczbę godzin na poziomie podstawowym \times ważność, W_2 – liczbę godzin na poziomie rozszerzonym \times ważność.

W klasach pierwszych, drugich i trzecich jeśli ten sam nauczyciel uczy daną grupę na poziomie podstawowym i rozszerzonym, nie ma potrzeby przeliczania przez niego ocen według powyższego wzoru. W tej sytuacji wystawiana jest jedna ocena śródroczna, ustalona przez nauczyciela na podstawie ocen cząstkowych – wpisywana do kolumny przedmiotem podstawowym.

6. Ocena niedostateczna przynajmniej z jednego poziomu skutkuje zawsze klasyfikacyjną oceną niedostateczną.
7. Uczeń podlega systematycznemu ocenianiu i dlatego ilość cząstkowych ocen w ciągu semestru nie powinna być niższa niż:
 - 1) 3 dla przedmiotu 1 godzinnego;
 - 2) 4 dla przedmiotu 2 i 3 godzinnego;
 - 3) 5 dla przedmiotu powyżej 3 godzin w tygodniu;

8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna nie powinna być średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.
9. Dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych ocenach wpisując oceny do dziennika elektronicznego. Dla przewidywanych ocen niedostatecznych termin ten wynosi 4 tygodnie.
10. Wychowawca klasy zobowiązany jest w tym samym terminie do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Informację tę przekazuje wysyłając wiadomość przez e-dziennik i odnotowuje fakt poinformowania rodziców o zagrożeniu poprzez stosowną adnotację w dzienniku wychowawczym oddziału – zakładka „kontakty z rodzicami”.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej (nie dotyczy przedmiotów, które kończą się po I semestrze).

§ 53

KLASYFIKACJA KOŃCOWA

1. Klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny, ze wszystkich zajęć określonych w planie nauczania Szkoły, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen z zachowania.
2. W oddziałach 4-letniego liceum ocena końcowa z przedmiotów realizowanych zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym jest ustalana przez nauczyciela nauczającego na poziomie podstawowym, po przeliczeniu średniej ocen z uwzględnieniem wagi oceny z poziomu podstawowego i rozszerzonego wg zapisu w § 52 pkt 5. Ocena niedostateczna przynajmniej z jednego poziomu skutkuje zawsze klasyfikacyjną oceną niedostateczną.
3. W klasach pierwszych, drugich i trzecich, jeśli ten sam nauczyciel uczy daną grupę na poziomie podstawowym i rozszerzonym, nie ma potrzeby przeliczania przez niego ocen według powyższego wzoru. W tej sytuacji wystawiana jest jedna ocena roczna, ustalona przez nauczyciela na podstawie ocen cząstkowych – wpisywana do kolumny z przedmiotem podstawowy.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Ocena końcowa uwzględnia ocenę śródroczną. Nie powinna być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
6. Dwa tygodnie przed klasyfikacją końcową, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych ocenach dokonując wpisu do dziennika elektronicznego. Dla przewidywanych ocen niedostatecznych termin ten wynosi 4 tygodnie.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest w tym samym terminie do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Informację tę przekazuje wysyłając wiadomość przez e-dziennik. Wychowawca odnotowuje fakt poinformowania opiekunów o zagrożeniu poprzez stosowną adnotację w dzienniku wychowawczym oddziału – zakładka „kontakty z rodzicami”.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
9. Nagrody książkowe za wysokie wyniki w nauce otrzymują uczniowie, którzy otrzymali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 5,0.

§ 54

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły (§ 53 pkt. 7 Statutu Szkoły).
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą/nie dotyczy niedostatecznej.
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2 wychowawca klasy odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
8. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
9. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca klasy lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.
13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 55

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY I EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania lub spełnia obowiązek nauki poza szkołą.
4. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę bezwzględną większością głosów na egzamin klasyfikacyjny raz w ciągu cyklu kształcenia.
5. Każdy uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
6. W przypadku przedmiotów realizowanych zarówno na poziomie podstawowym jak i rozszerzonym, uczeń, zdaje egzamin poprawkowy tylko z tej części (podstawowej lub rozszerzonej) z której otrzymał ocenę niedostateczną. Po egzaminie poprawkowym ponownie przelicza się ocenę końcową wg zasad opisanych w § 53 ust. 2 i 3. Obie części – podstawowa i rozszerzona, traktowane są jak jeden przedmiot, co oznacza, że uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego zarówno na poziomie podstawowym i rozszerzonym oraz jeszcze jednego przedmiotu.
7. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły w wyznaczonym terminie.
8. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy składają się z części pisemnej i ustnej, z

wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

9. Ustala się następujący czas na egzaminy: część pisemna 45 minut oraz część ustna 15 minut.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Liceum i podaje do wiadomości uczniowi i jego rodzicom.
11. Dyrektor wyznacza nauczyciela odpowiedzialnego za przygotowanie zestawów pytań wraz z punktacją na poszczególną ocenę i zatwierdza je.
12. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 2) wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
15. W przypadku egzaminu poprawkowego nauczyciel, o którym mowa w ust. 14 pkt. 1, może być zwolniony z udziału w pracy takiej komisji na własną prośbę lub innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor liceum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tymże powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.

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

§ 56

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b. wychowawca klasy;
 - c. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d. pedagog;
 - e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - f. przedstawiciel rady rodziców;
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustala się taki sam czas egzaminu: część pisemna 45 minut, część ustna 15 minut.

7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 55 ust. 5.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. skład komisji;
 - b. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.;
 - c. zadania (pytania) sprawdzające;
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. skład komisji;
 - b. termin posiedzenia komisji;
 - c. wynik głosowania;
 - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 57

OCENA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny ucznia z zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczne i końcowe oceny z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre

- 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
4. Ocena wystawiona przez wychowawcę klasy:
- 1) uwzględnia szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia zawarte w § 58,
 - 2) na wniosek ucznia lub rodzica może być zmieniona, jeśli Dyrektor Szkoły uzna, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Wówczas dyrektor powołuje komisję, o której mowa w § 56 ust. 4 pkt 2.;
 - 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

§ 58

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

1. Przy ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje awansem na początku roku szkolnego.
2. Czynniki pozytywne podwyższające ocenę powyżej dobrej:

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych:	Zasady kulturalnego zachowania:	Normy współżycia społecznego oraz aktywność na forum klasy, szkoły, środowiska:
dobrze	1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	1. Dbłość o honor i tradycje Szkoły. 2. Dbłość o piękno mowy ojczystej. 3. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	1. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. 2. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. 3. Okazywanie szacunku innym osobom. Ocena aktywności ucznia powinna być ustalona na podstawie informacji o czynnościach ucznia, sporządzonej przez niego i przedstawionej wychowawcy klasy.
bardzo dobrze	1. Sumienność w nauce i innych obowiązkach szkolnych. 2. Rozwijanie indywidualnych	1. Uczciwość w życiu codziennym. 2. Reagowanie na zło; 3. Poszanowanie godności własnej i innych.	1. Udział w pracach społecznych na rzecz klasy, Szkoły, środowiska.

	zainteresowań i uzdolnień. 3. Systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne. 4. Sukcesy na etapie szkolnym.	4. Dbłość o kulturę słowa i dyskusji. 5. Troska o własne zdrowie, nieuleganie nałogom. 6. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.	2. Wywiązywanie się z zadań powierzonych i dobrowolnie Przyjętych. 3. Troska o mienie szkolne, publiczne i indywidualne. 4. Poszanowanie ludzkiej pracy. 5. Życzliwy stosunek do innych. 6. Pomoc innym w nauce. Ocena aktywności ucznia powinna być ustalona na podstawie informacji o czynnościach ucznia, sporządzonej przez niego i przedstawionej wychowawcy klasy.
wzorowe	1. Sukcesy na etapie powiatowym, okręgowym, ogólnopolskim.	1. Uczeń charakteryzuje się nienagannym zachowaniem, wysoką kulturą osobistą oraz bardzo dobrymi relacjami w grupie.	1. Udział w działaniach na rzecz środowiska; 2. Wspieranie prac samorządu szkolnego i innych organizacji;
Dodatkowe warunki – wystawiamy ocenę najwyższą gdy uczeń wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest wzorem kultury osobistej oraz w co najmniej jednej z pozostałych kategorii.			

3. Czynniki negatywne obniżające ocenę (uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż wskazana):

Czynniki obniżające ocenę:	Otrzymana ocen:
Nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych oraz/lub zagrożony jest nieklasyfikowaniem wynikającym z nieusprawiedliwionych nieobecności.	poprawne
Picie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków.	nieodpowiednie
Łamanie prawa.	naganne
Nagana dyrektora.	naganne
Frekwencja – dopuszczalne godziny nieusprawiedliwione.	0 - wzorowe max 3 - bardzo dobre od 30 - naganne
Dodatkowe warunki – upomnienie wychowawcy skutkuje obniżeniem oceny o jeden stopień. Uczeń, który ma 9 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje upomnienie od wychowawcy wobec klasy, a jego rodzice – informację przez e-dziennik. Uczeń, który ma 30 nieusprawiedliwionych godzin otrzymuje naganną Dyrektora Szkoły zgodnie ze statutem, a rodzice na piśmie (skutkuje to automatycznie oceną naganną z zachowania).	

Upomnienie wychowawcy skutkuje zawieszeniem w prawach ucznia na 1 miesiąc, nagana Dyrektora skutkuje zawieszeniem w prawach ucznia na 3 miesiące. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość odstąpienia od części kary na wniosek wychowawcy klasy do dyrektora.

Każda następna nieusprawiedliwiona godzina skutkuje karą ze statutu § 45 ust. 1. pkt 3, 4, 5 - decydować o tym będzie zespół: wychowawca, dyrektor, pedagog. Rodzic zostaje poinformowany na piśmie o formie kary.

Uczeń, który zgromadzi 60 godzin nieusprawiedliwionych może podlegać procedurze skreślenia z listy uczniów zgodnie z § 45 ust. 2.

4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
5. Ocena może być podwyższona o jeden stopień na wniosek nauczyciela lub wychowawcy w sytuacji gdy nie został spełniony tylko jeden z warunków wymienionych w pkt. 3. Powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych (nagana dyrektora) uniemożliwia podniesienie oceny z zachowania.
6. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona jedynie w wyniku procedury odwoławczej, którą regulują zasady zawarte w WSO.

§ 59

OBNIŻANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciel jest zobowiązany do obniżenia wymagań edukacyjnych, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i wiedzy o kulturze należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych (np. dłuższa choroba ucznia).

§ 60

ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ

1. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego:
 - 1) Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego w każdym przypadku dokonuje Dyrektor Szkoły.
 - 2) Uczeń może być zwolniony na zajęciach wychowania fizycznego z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wskazującej jakich ćwiczeń bądź jakiego rodzaju ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres.
 - 3) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1

- a. uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany;
 - b. nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do jego indywidualnych potrzeb i możliwości na podstawie informacji zawartychw opinii, której mowa w ust. 1;
- 4) Uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej.
2. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego lub informatyki:
- 1) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego (drugi język obcy – obowiązkowy język nauczany w oddziale klasowym w mniejszym wymiarze godzin zgodnie z ramowym planem nauczania).
 - 2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia na pisemny wniosek rodzica.
 - 3) Rodzic ucznia składa w sekretariacie Szkoły pisemny wniosek wraz z oryginałem opinii lub orzeczenia publicznej poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 - 4) Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.
 - a. Rodzic odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie Szkoły.
 - b. Wychowawca ucznia otrzymuje od sekretarza Szkoły egzemplarz decyzji odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen oraz informuje nauczyciela uczącego.
 - c. Trzeci egzemplarz decyzji pozostaje w dokumentacji szkolnej ucznia.
 - 5) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, wychowawca w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony/zwolniona”.
 - 6) Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi bądź ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica ucznia. O tym fakcie informowani są nauczyciel danego przedmiotu i wychowawca klasy.
 - 7) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas w niej określony.

- 8) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 61

CELE WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Udział rodziców w organizowaniu procesu wychowawczo – dydaktycznego.
3. Podnoszenie jakości pracy szkoły,
4. Dążenie do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego.
5. Współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów,
6. Podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców.
7. Wspieranie rodziców w realizacji funkcji wychowawczych i opiekuńczych.
8. Przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w szkole.
9. Poznanie oczekiwań rodziców wobec szkoły.
10. Tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.

§ 62

ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Współpraca rodziców ze szkołą odbywa się w następujących obszarach:
 - 1) współpraca z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów oraz pedagogiem;
 - 2) angażowanie się w pracę Rady Rodziców;
 - 3) aktywność w życiu szkoły poprzez udział w imprezach i uroczystościach szkolnych oraz współorganizacja tych działań;
2. Szkoła na bieżąco informuje rodziców o postępach dziecka w nauce i o jego zachowaniu.
3. Szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym poprzez:
 - 1) organizowanie dla rodziców spotkań, prelekcji, warsztatów zgodnie z ich potrzebami;
 - 2) organizowanie dla rodziców pomocy specjalistów w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i wychowaniem dzieci;

- 3) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i problemów związanych z funkcjonowaniem dziecka w szkole i środowisku;
4. Rodzice uczniów mają prawo do informacji o rozwoju dziecka w zakresie dydaktyki i wychowania, w związku z tym powinni utrzymywać systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami.
5. Komunikacja między rodzicami a szkołą odbywa się w następujący sposób:
 - 1) poprzez dziennik elektroniczny wg instrukcji wygenerowanej przez system;
 - 2) stronę internetową szkoły;
 - 3) zebrania z rodzicami (ogólne i klasowe);
 - 4) indywidualne konsultacje z pracownikami pedagogicznymi;
 - 5) „dni otwarte”;
 - 6) korespondencję w formie papierowej składaną do księgi podawczej na zasadach określonych przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
6. Miejscem kontaktów rodziców z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym jest szkoła.
7. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu zebrań lub po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
8. Informacje o zebraniach z rodzicami zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu we wrześniu. O innych spotkaniach rodzice są informowani za pomocą dziennika elektronicznego.
9. Rodzic w pilnych przypadkach może kontaktować się z pracownikami pedagogicznymi szkoły telefonicznie przez sekretariat szkoły.
10. Spotkania odbywają się w formie:
 - 1) zebrań ogólnych z rodzicami;
 - 2) indywidualnych kontaktów rodziców z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem;
 - 3) każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania;
 - 4) innych spotkań wynikających z pracy szkoły;
11. Rodzic ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach.
12. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniach z wychowawcą obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu.
13. Rodzice mogą kontaktować się osobiście z nauczycielami w uzasadnionych przypadkach w następujący sposób: telefonicznie przez sekretariat szkoły, pisemnie przez wpis w e-dzienniku lub na zasadach określonych z wychowawcą.
14. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nie jest możliwe żadna forma kontaktu rodzica z nauczycielem.
15. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami telefonicznie lub przez e-dziennik.
16. Rodzice pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów. W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
17. Każdy pracownik pedagogiczny szkoły w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami telefonicznie lub poprzez wezwanie do szkoły w formie pisemnej, przez dziennik elektroniczny oraz pocztę elektroniczną.
18. Wychowawca, nauczyciele, pedagog lub dyrekcja szkoły kontaktuje się z rodzicem przez e-dziennik m.in. w sprawie: poinformowania o zagrożeniu, upomnienia za godziny

nieusprawiedliwione, poinformowania o terminach egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych.

19. Szkoła kontaktuje się listownie z rodzicami m.in. w sprawie: otrzymanej przez ucznia nagany oraz otrzymanej przez ucznia kary wynikającej z § 45 Statutu.

20. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły składane osobiście przez rodzica.

Rodzice kierowane są w następującej kolejności do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
- 3) pedagoga;

a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:

- 1) Wicedyrektora Szkoły;
- 2) Dyrektora Szkoły;
- 3) Rady Pedagogicznej;

§ 63

FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z WYCHOWAWCĄ

1. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców:
 - 1) ze statutem szkoły;
 - 2) z programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły;
 - 3) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 4) z informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły;
2. Na pierwszym zebraniu w klasie I rodzice otrzymują dostęp do dziennika elektronicznego, instrukcję założenia konta oraz informowani są o zasadach wymiany informacji przez e-dziennik.
3. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - 2) pochwały dla uczniów za ich osiągnięcia i pozytywne zachowania;
 - 3) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych;
 - 4) udział rodziców w działaniach szkoły oraz współorganizacja zadań wynikających z Planu Pracy Szkoły oraz Harmonogramu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 5) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły (także na wniosek wychowawcy) aktywnie działających rodziców dyplomem listami gratulacyjnymi;
4. Wychowawca sporządza po zebraniu lub spotkaniu z rodzicami pisemną adnotację w dzienniku lekcyjnym.

§ 64

PRAWA RODZICÓW

Rodzice mają prawo do:

1. Znajomości i współtworzenia obowiązujących w szkole dokumentów: Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, wewnątrzszkolnych zasad oceniania, procedur, regulaminów i innych dokumentów obowiązujących w szkole. Wszelkie

wewnętrzne i zewnętrzne dokumenty regulujące funkcjonowanie szkoły są do wglądu rodziców w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.

2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka - jego postępów, ewentualnych trudności w nauce, zachowania w szkole.
3. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
4. Wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 65

OBOWIĄZKI RODZICA

1. Rodzic systematycznie kontroluje postępy dziecka oraz jego zachowanie w e-dzienniku, w którym przekazywane są informacje ze szkoły.
2. Rodzic zapewnia możliwość regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz zapewnienia mu warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
3. Rodzic stosuje się do przepisów i regulaminów wewnętrznych.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za zniszczenia i kradzieże dokonane w szkole przez dzieci.
5. Rodzic wyraża pisemną prośbę o zorganizowanie dziecku nauczania religii.
6. Rodzic wyraża pisemną zgodę na:
 - 1) udzielenie pomocy przedmedycznej dziecku w szkole na cały etap edukacyjny;
 - 2) udział dziecka w zajęciach organizowanych przez szkołę, a wymagających zgody rodziców;
 - 3) wyjazd dziecka na wycieczkę, np.: do kina, teatru, na basen, wycieczkę krajoznawczą lub inną;
7. Sprawdziany wiadomości są do wglądu rodziców w czasie spotkania z nauczycielami.
8. Rodzice mają obowiązek informować wychowawcę, pedagoga szkolnego o posiadaniu przez dzieci opinii, orzeczeń wydanych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne lub inne instytucje, mogące mieć wpływ na proces dydaktyczny i wychowawczy.
9. W przypadku planowanego dłuższego wyjazdu rodzice są zobowiązani do osobistego powiadomienia wychowawcy o przekazaniu obowiązków opiekuńczych nad dzieckiem innej osobie (pisanie usprawiedliwień, kontakty ze szkołą).
10. Rodzice w trosce o dobro dziecka powinni informować wychowawcę i/lub nauczycieli o trudnej sytuacji zdrowotnej (przewlekłych chorobach, przyjmowanych lekach), rodzinnej lub materialnej.

§ 66

DOKUMENTACJA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Tematyka zebrania z rodzicami w dzienniku elektronicznym.
2. Lista obecności rodziców na zebraniach (w dzienniku elektronicznym).
3. Notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami.
4. Notatki o rozmowie z rodzicami w dziennikach pracy pedagoga.

5. Pisemne zawiadomienia.
6. Kontrakty wychowawcze zawierane z uczniem i jego rodzicem.
7. Inne wynikające z bieżących działań.

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

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: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych 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 zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli 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 wycieczki wraz z opiekunami;
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Szkoła na stałe współpracuje z Policją.
6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły. Jeśli sytuacja tego wymaga, nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe.
9. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły rodziców ucznia, organ prowadzący oraz Radę Rodziców.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

11. W przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa w szkole mają zastosowanie Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szkole.
12. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.
 - 1) Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
 - 2) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - a. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - b. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - c. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - d. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - e. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - f. niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 3) W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
 - 4) Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 - 5) Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 - 6) Wszyscy pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 - 7) Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, w tym dokumentację związaną z prowadzeniem dziennika elektronicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 68

1. Statut Szkoły tworzony jest przy współdziałaniu wszystkich organów Szkoły.
2. Zmiany w Statucie dokonywane są na wniosek:
 - 1) Dyrektora Szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Rady Rodziców;
3. Wszelkie zmiany w Statucie konsultowane są z organami statutowymi Szkoły.
4. Wprowadzenie zmian w Statucie odbywa się na zebraniu Rady Pedagogicznej, zwykłą większością głosów.
5. Dyrektor ma prawo do ujednolicenia Statutu.
6. Jednolity tekst Statutu jest dostępny u Dyrektora Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 69

Statut I Liceum Ogólnokształcącego w Miliczu wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2020 roku.