

STATUT

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. KRÓLA WŁADYSŁAWA JAGIELŁY
w PRZEWORSKU**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 NAZWA I TYP SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	7
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	12
ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	15
ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	20
ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	29
ROZDZIAŁ 8 BIBLIOTEKA SZKOLNA	37
ROZDZIAŁ 9 CEREMONIAŁ SZKOLNY	40
ROZDZIAŁ 10 WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI.....	42

Postanowienia wstępne.

Ilekoć w Statucie I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 3) Liceum – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku.

ROZDZIAŁ 1 NAZWA I TYP SZKOŁY

§1. Pełna nazwa szkoły brzmi: I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku.

§2. Szkoła używa skróconej nazwy w brzmieniu: I LO Przeworsk.

§3. Siedziba Liceum znajduje się przy ulicy Szkolnej 6 w Przeworsku.

§4. Budynek szkoły jest własnością Powiatu Przeworskiego przekazaną w trwały zarząd na rzecz Liceum.

§5. Liceum jest szkołą publiczną dla młodzieży, na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

§6. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Przeworski, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Liceum.

§7. Liceum jest jednostką budżetową, bez wydzielonego rachunku dochodów.

§8. Liceum posiada własną obsługę administracyjno-finansową.

§9. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§11. Liceum używa pieczęci:

- 1) okrągłej urzędowej z godłem państwowym pośrodku i nazwą szkoły w pełnym brzmieniu w otoku;
- 2) podłużnej nagłówkowej o treści:

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Króla Wł. Jagiełły
ul. Szkolna 6, tel. (16) 648-79-69
37-200 PRZEWORSK
NIP 7941827758

§11a.1. Liceum posiada logo. Napis w ciemnym zielonym kolorze: na środku I LO, poniżej, mniejszą o 2/3 czcionką: im. KRÓLA WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY, poniżej: w PRZEWORSKU.

Powyżej napisu, stylizowane na kształt korony, w kolorach ciemnym żółtym, czerwonym i turkusowym, schematy ludzkich postaci z uniesionymi w górę rękami. Całość umieszczona na planie prostokąta z jasnożółtym tłem, otoczonego cienką, brązową ramką.

2. Logo może występować bez tła i ramki i być pozbawione kolorów, jednak z zachowaniem logotypu oraz kształtu i proporcji umieszczonych elementów.

3. Logo używane jest na dyplomach, zaproszeniach, listach gratulacyjnych, podziękowaniach, materiałach promocyjnych, stronie internetowej szkoły.

§11b 1. Liceum posiada pieczęć okolicznościową z wizerunkiem patrona szkoły w kolorze czerwonym pośrodku oraz nazwą szkoły w pełnym brzmieniu w kolorze niebieskim w otoku.

2. Pieczęć okolicznościowa używana jest na dyplomach, listach gratulacyjnych, podziękowaniach i okolicznościowych blankietach.

§12. Na froncie budynku umiejscowiono tablicę urzędową o treści: I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku.

§13. Patronem szkoły jest Król Władysław Jagiełło, którego postać może być wzorem postawy obywatelskiej i pełnego zaangażowania się dla dobra ogółu.

§14. Liceum obchodzi Święto Szkoły – Dzień Patrona Szkoły, przypadające 4 marca, w rocznicę koronacji Władysława Jagiełły na króla Polski. Rada Pedagogiczna może ustalić z tej okazji dzień wolny od zajęć dydaktycznych.

§15. Liceum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie objętym ramowymi planami nauczania.

§16. Liceum posiada Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników.

§17. Szkoła jest w pełni dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

§18. Liceum prowadzi dokumentację kancelaryjną i archiwizuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§19. Dyrektor publikuje Statut Liceum na stronie internetowej szkoły i udostępnia w bibliotece szkolnej.

§20. Dyrektor, po dokonaniu nowelizacji Statutu Liceum, opracowuje i publikuje tekst ujednoczony statutu.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§21. Cele i zadania szkoły:

- 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniów, przygotowanie ich do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi młodzieży – uczciwości, odpowiedzialności, rzetelności, wytrwałości, poczucia własnej wartości, szacunku dla innych ludzi, ciekawości poznawczej, kreatywności i przedsiębiorczości;
- 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa maturalnego;
- 4) przygotowanie absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

§22. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania w następujący sposób:

- 1) sprzyja rozwojowi talentów i osobowości uczniów poprzez prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, udział w konkursach, olimpiadach, turniejach, wydarzeniach kulturalnych, organizację wycieczek naukowych, dydaktycznych oraz spotkań z interesującymi ludźmi i przedstawicielami wyższych uczelni;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, udziela pomocy pedagogicznej uczniom i rodzicom, współpracuje z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądem, policją, prokuraturą, służbą zdrowia oraz organizacjami społecznymi na terenie miasta i regionu.

§23. Szkoła rozwija w uczniach poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) realizację kalendarza wydarzeń szkolnych;
- 3) działalność organizacji i stowarzyszeń młodzieżowych;
- 4) lekcje religii i etyki organizowane w szkole zgodnie z deklaracjami uczniów i ich rodziców.

§24. Nauka religii i etyki prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.

§25. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

§26. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej szkoła zapewnia:

- 1) stały nadzór nauczycieli podczas wszystkich zajęć organizowanych w szkole;
- 2) dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych i imprez według harmonogramu dyżurów. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonej młodzieży;
- 3) opiekę nad uczniami podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 4) stałe monitorowanie budynku szkoły;
- 5) nadzór ze strony pracowników szkoły;
- 6) warsztaty prowadzone przez pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) zajęcia prowadzone przez pedagoga szkolnego i wychowawców;
- 8) spotkania z przedstawicielami policji;
- 9) w realizacji zadań opiekuńczych szkoły uczestniczą: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§27. 1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia oraz stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Pomoc taka może być również udzielana z inicjatywy pielęgniarki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz warsztatów, porad i konsultacji.

7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

8. W przypadku gdy pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie jest udzielana uczniowi przez wychowawcę, osoba udzielająca tej pomocy niezwłocznie informuje wychowawcę o zaistniałej sytuacji.

9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) poradniami specjalistycznymi;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi szkołami i placówkami;
- 6) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. W przypadku gdy, pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa w funkcjonowaniu ucznia, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

12. Szczegółowy zakres zadań Dyrektora, specjalistów, wychowawców i nauczycieli oraz uczniów i rodziców zawarty jest w Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w I Liceum Ogólnokształcącym.

§28. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) pomoc w rozplanowaniu czynności, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki i udzielenie wskazówek do dalszej pracy;
- 2) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§29. Szkoła uwzględnia opinie i orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Orzeczenia i opinie wydawane są na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.

§30. Szkoła zapewnia pomoc i wsparcie uczniom posiadającym orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, poprzez:

- 1) otoczenie ich szczególną opieką przez wychowawcę oddziału i nauczycieli;
- 2) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
- 3) organizację zajęć rewalidacyjnych.

§31. 1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

2. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów wzroku, słuchu i ruchu przez kontakt wychowawcy oddziału z rodzicami i pielęgniarką szkolną.

3. Dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach losowych lub rodzinnych szkoła organizuje pomoc materialną współpracując z Radą Rodziców i organem prowadzącym szkołę. Na wniosek wychowawcy oddziału uczniowie ci korzystają z doraźnej pomocy materialnej.

4. W miarę posiadanych środków szkoła może przyznać stypendia, zasiłki losowe lub stypendia za wyniki w nauce. Zasady przyznawania tych świadczeń określają odrębne przepisy.

§32. Liceum realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Program ten podlega ewaluacji i jest systematycznie aktualizowany i dostosowywany do potrzeb szkoły.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§33. 1. Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań szkoły.

§34. 1. Liceum kieruje Dyrektor.

2. Funkcję Dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje Zarząd Powiatu – zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor zobowiązany jest do:

- 1) tworzenia atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły;
- 2) dbania o wizerunek Liceum;
- 3) ochrony praw i godności nauczycieli, uczniów oraz pracowników niepedagogicznych;

- 4) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
- 5) nawiązania współpracy z podmiotami zewnętrznymi w szczególnie trudnych sytuacjach;
- 6) kontroli obiektów należących do szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) zapewnienia przetwarzania danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor umożliwia samorządną pracę uczniów, poprzez:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych do działalności samorządu;
- 2) wysłuchiwanie sugestii i opinii uczniów we wszystkich sprawach szkoły;

6. Dyrektor wspiera uczniów działających w wolontariacie oraz szkolnych stowarzyszeniach i organizacjach, poprzez:

- 1) udostępnianie pomieszczeń na zebrania;
- 2) wyznaczenie opiekunów;
- 3) umożliwianie przeprowadzania akcji charytatywnych i organizowania imprez na terenie szkoły lub poza szkołą;
- 4) umożliwianie uczniom udziału w szkoleniach i warsztatach.

7. Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
- 2) jeżeli otrzyma uzasadnioną pisemną petycję od rodziców bądź uczniów podpisaną przez co najmniej 2/3 zainteresowanych;
- 3) gdy uzna, że wychowawca nie spełnia wymogów określonych w Statucie szkoły.

§35. 1. W Liceum utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Ilość stanowisk wicedyrektorów uzależniona jest od liczby oddziałów i decyzji organu prowadzącego.

3. Wicedyrektor realizuje zadania określone przez Dyrektora, w szczególności:

- 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) przewodniczy komisji rekrutacyjnej;
- 3) odpowiada za bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą;
- 4) realizuje zadania nauczyciela, prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 5) zastępuje nieobecnego Dyrektora.

4. Odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§36. 1. W Liceum działa Rada Pedagogiczna.

2. Zakres zadań Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w związku z:

- 1) rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) podsumowaniem pracy;

- 4) wnioskami wynikającymi z nadzoru pedagogicznego;
- 5) bieżącymi potrzebami.

4. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał związane z funkcjonowaniem szkoły, nauczaniem i wychowywaniem oraz opieką nad uczniami.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przygotowywanie projektu Statutu szkoły albo jego zmian;
- 2) uchwalanie Statutu szkoły albo jego zmian;
- 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 8) zatwierdzanie regulaminów obowiązujących w szkole;
- 9) zatwierdzanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 11) zatwierdzanie nagród dla uczniów.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

9. W przypadku określonym w § 37 ust. 8 Statutu organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie w sprawach personalnych jest tajne.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§37. Rada Rodziców.

1. W Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, jeden uczeń reprezentowany jest przez jednego rodzica. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem, w którym w szczególności określa:

- 1)** wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2)** szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1)** uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2)** opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
- 3)** opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 4)** współpraca ze szkołą i udzielanie pomocy w polepszaniu wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5)** wydawanie opinii do ustalania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 6)** Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 7)** Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu o którym mowa w §38 ust. 4 pkt 1, program ten 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.

§38. Samorząd Uczniowski.

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 2) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 4) *(uchylony)*;
- 5) współdecydowanie w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej przewidzianych dla młodzieży szkolnej;
- 6) udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§39. Zasady współdziałania organów Liceum.

1. Organy szkoły działają w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.

2. Organy szkoły współpracują ze sobą dla osiągnięcia zamierzonych celów i realizowania zadań opisanych w Statucie.

3. Określa się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów szkoły:

- 1) organy szkoły współpracują ze sobą na płaszczyźnie dialogu, porozumienia i poszanowania racji każdej ze stron;
- 2) współpraca między poszczególnymi organami szkoły realizowana jest w następujących formach:
 - a) wzajemnej wymiany informacji przekazywanych na konferencjach, spotkaniach naradach itp.,
 - b) wspólnym uzgodnieniu stanowiska w sprawach istotnych dla szkoły,
 - c) wspólnym rozpatrywaniu wniosków i skarg, zgłaszanych do organów szkoły przez osoby trzecie,
 - d) wspólnego występowania z inicjatywami na rzecz szkoły i środowiska,
 - e) wspólnego reprezentowania szkoły w czasie rozmaitych imprez i uroczystości,
 - f) wzajemnego informowania się o planowanych działaniach będących w kompetencji danego organu szkoły.

4. Bieżące informacje pomiędzy organami Liceum o podejmowanych i planowanych działaniach zapewniają: książka zarządzeń dla nauczycieli, książka ogłoszeń, strona internetowa szkoły, radiowęzeł szkolny, tablica ogłoszeń, zebrania Rady Pedagogicznej.

§40. Rozstrzygnięcie sporów między organami Liceum.

1. Wszelkie spory u poszczególnych organów szkoły rozstrzygane są na drodze służbowej, przez którą rozumnie się:

- 1) zachowanie pisemnej formy wniosku;
- 2) złożenie i zarejestrowanie wniosku w księdze podawczej wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie sporu;
- 3) zachowanie 14-dniowego terminu rozpatrzenia wniosku;

- 4) pisemne poinformowanie zainteresowanych stron o decyzji organu właściwego do rozstrzygnięcia sporu oraz możliwości odwołania się od decyzji;
- 5) zachowanie pisemnej formy odwołania od decyzji organu w terminie 14 dni.

2. Sprawy sporne między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

3. Od decyzji organu prowadzącego szkołę przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni.

4. Pozostałe sprawy sporne:

- 1) sprawy sporne zaistniałe pomiędzy Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem szkoły a Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzyga powołana przez Dyrektora komisja w składzie: wicedyrektor szkoły, pedagog, dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną, po dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
- 2) wniosek w sprawie rozpatrzenia sporu strony składają na ręce Dyrektora szkoły;
- 3) Dyrektor powołuje w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku komisję, która wniosek rozpatrzy;
- 4) komisja zobowiązana jest do wydania decyzji nie później niż 14 dni od momentu jej powołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§41. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy klasyfikacyjne.

§42. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala się na początku roku szkolnego, w zależności od ogólnopolskiego harmonogramu ferii zimowych.

§43. Szkoła umożliwia realizowanie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, indywidualnych programów lub toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§44. Szkoła zapewnia nauczanie indywidualne uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§45. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.

1. Rekrutacja do klas pierwszych Liceum odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

2. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora na początku roku szkolnego.

§46. Przyjmowanie ucznia poza procesem rekrutacji i związane z tym uzupełnianie różnic programowych określają odrębne przepisy.

§47. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich a także terminy egzaminu maturalnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§48. Szczegółową organizację procesu nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez Dyrektora.

§49. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony pod nadzorem Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.

§50. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne organizowane w oddziałach.

§51. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Długości przerw międzylekcyjnych:

- 1)** dwie przerwy obiadowe – 15 minut i 10 minut;
- 2)** jedna przerwa śniadaniowa – 10 minut;
- 3)** pozostałe przerwy – 5 minut.

§52. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§53. Niektóre zajęcia obowiązkowe i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Nauczanie języków obcych nowożytnych jest organizowane w grupach tworzonych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§54a. 1. W sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, zawiesza zajęcia w szkole i organizuje naukę na odległość.

2. O powodach i przewidywanym czasie zawieszenia zajęć dyrektor informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz stronę internetową szkoły.

3. W czasie zawieszenia zajęć wszystkie kontakty między nauczycielami i uczniami odbywają się za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym.

4. Dyrektor zbiera informacje o uczniach mających ograniczony dostęp do komputera i Internetu i umożliwia im korzystanie ze sprzętu szkolnego oraz zwrot wykonanych prac w wersji papierowej.

5. Dyrektor ustala harmonogram zajęć oraz platformę edukacyjną za pośrednictwem której nauczyciele prowadzą lekcje online, udostępniają uczniom materiały dydaktyczne i zadają zadania do samodzielnego wykonania.

6. Na platformie edukacyjnej nauczyciele i uczniowie otrzymują indywidualne, chronione hasłem konta.

7. Nauczyciel, w czasie nauki na odległość, realizuje podstawę programową poprzez:

- 1)** lekcje online;
- 2)** zlecenie uczniom do samodzielnego opracowania wskazanych zagadnień, na podstawie przekazanych przez niego materiałów i wskazówek.

8. Nauczyciel dostosowuje poziom trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

9. Nauczyciel na bieżąco monitoruje postępy uczniów oraz wykonanie zleconych zadań.

10. W czasie nauki na odległość obowiązują zasady oceniania wewnątrzszkolnego, z wyjątkiem sytuacji, gdy specyfika formy aktywności uniemożliwia jej ocenę. Nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców, które zadania i aktywności będą oceniane.

11. Frekwencja uczniów odnotowywana jest:

- 1)** na zajęciach online w oparciu o listę obecności utworzoną na platformie edukacyjnej na podstawie logowań uczniów;

2) na pozostałych zajęciach na podstawie informacji zwrotnej od ucznia o wykonaniu w wyznaczonym terminie zadań zleconych przez nauczyciela.

12. Nauczyciele udostępniają materiały wyłącznie na potrzeby nauki na odległość. Nie mogą one być udostępniane i rozpowszechniane.

13. Obowiązuje zakaz nagrywania lekcji online i publikowania tych nagrań.

§54. Rada Pedagogiczna ustala propozycje profili kształcenia i przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym dla danego cyklu kształcenia. Zajęcia te mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

§55. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§56. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada i udostępnia następujące pomieszczenia:

- 1) odpowiednio wyposażone do nauki sale i pracownie;
- 2) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 3) salę gimnastyczną, salę fitness i siłownię;
- 4) bibliotekę z Bibliotecznym Centrum Informacji i kącikiem czytelnicy;
- 5) gabinet pedagoga szkolnego;
- 6) radiowęzeł szkolny;
- 7) stołówkę szkolną;
- 8) archiwum (za zgodą i w obecności osoby odpowiedzialnej za archiwum);
- 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 10) szatnie.

§57. Liceum posługuje się elektroniczną wersją dziennika lekcyjnego.

§58. Uczniowie oraz rodzice poprzez indywidualne konta mają bezpłatny dostęp do danych w dzienniku elektronicznym.

§59. Szczegółowe zadania Dyrektora, nauczycieli i wychowawców określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku.

§60. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje w szczególności:

- 1) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 2) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron oraz uzdolnień i talentów;
- 3) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów (intelektualnego, emocjonalnego, duchowego);
- 4) poznanie swojego typu osobowości i temperamentu w kontekście wyboru przyszłego zawodu;
- 5) poznawanie różnych zawodów;
- 6) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy;

- 7) problematykę poszukiwania pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne itp.;
- 8) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru dalszego kształcenia i przyszłej pracy.

§61. 1. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora zespół nauczycieli.

2. Zespół opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny uwzględniając potrzeby uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

§62. W celu ułatwienia wyboru kierunku kształcenia Liceum organizuje spotkania z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy, spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, wyjazdy młodzieży do wybranych uczelni w ramach Dni otwartych, wyjazdy na targi edukacyjne.

§63. W bibliotece szkolnej utworzono kącik informacyjny o wyższych uczelniach, w których absolwenci szkoły mogą podjąć dalszą naukę. Szczegółowe informacje uczniowie mogą uzyskać na stronach internetowych wyższych uczelni.

§64. Liceum współdziała w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, pracodawcami i szkołami wyższymi.

§65. Liceum organizuje zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego z udziałem pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych

§66. Doradztwo może być prowadzone w następujących formach:

- 1) realizacja odpowiednich treści na podstawach przedsiębiorczości, lekcjach wychowawczych i innych zajęciach edukacyjnych;
- 2) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy;
- 3) udzielanie rodzicom porad przez wychowawców, pedagoga, doradcę zawodowego, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji;
- 4) udział w dniach otwartych uczelni, targach edukacyjnych, targach pracy;
- 5) upowszechnianie i wykorzystanie informatorów o szkołach wyższych i policealnych.

ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§67. W szkole zatrudnia się: nauczycieli, nauczyciela bibliotekarza, pedagoga szkolnego oraz pracowników niepedagogicznych: głównego księgowego, specjalistę ds. płac, specjalistę ds. kadr, specjalistę ds. administracji, szefa kuchni, intendenta, sprzątaczkę, konserwatorów.

§68. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§69. W miarę posiadanych środków szkoła może zatrudnić laboranta w zakresie sprzętu komputerowego.

§70. Ilość etatów oraz podporządkowanie służbowe pracowników niepedagogicznych określa Schemat organizacyjny Liceum. Zakresy zadań pracowników niepedagogicznych określają przydziały czynności.

§71. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§72. Zadania nauczyciela:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) odpowiadanie za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych;
- 7) opracowanie rocznego planu dydaktycznego zgodnie z obowiązującą podstawą programową i przedstawienie go Dyrektorowi w sposób wskazany w zarządzeniu, a także pełna i rytmiczna jego realizacja;
- 8) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 9) pełnienie dyżurów podczas przerw między lekcjami, uroczystości szkolnych, wycieczek, spektakli teatralnych i filmowych itp. zgodnie z ustalonym planem dyżurów;
- 10) sporządzanie pisemnych ramowych konspektów lekcji w okresie stażu na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 11) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb ucznia;
- 13) pomoc młodzieży uzdolnionej w rozwijaniu jej zainteresowań, przygotowaniu do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych, itp.;
- 14) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) organizowanie pomocy w nauce, jeśli zaległości powstały z przyczyn od ucznia niezależnych (choroba, wypadki losowe, słabsze zdolności);
- 16) organizowanie spotkań z młodzieżą w celu przygotowania uroczystości, zgodnie z kalendarzem wydarzeń szkolnych;
- 17) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w procesie oceniania uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uzyskiwanie stopni awansu zawodowego oraz udział w:
 - a) konferencjach Rady Pedagogicznej,
 - b) działaniach zespołów przedmiotowych,
 - c) warsztatach przedmiotowych,
 - d) kursach doskonalących i kwalifikacyjnych,
 - e) studiach podyplomowych;

- 19) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz przypisane sale i pomieszczenia szkolne;
- 20) zapoznanie uczniów z przepisami BHP obowiązującymi w szkole;
- 21) odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§73. Zespoły nauczycielskie i ich zadania.

1. Na dany rok szkolny Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli.
2. Dyrektor może na bieżąco powoływać inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z zespołem przewodniczący zespołu.
5. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli polonistów;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów społecznych (historia, wiedza o społeczeństwie, historia i społeczeństwo, przedsiębiorczość);
 - 3) zespół nauczycieli matematyki i informatyki;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych (fizyka, chemia, geografia, biologia);
 - 5) zespół nauczycieli języków obcych (język angielski, język niemiecki, język francuski);
 - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
6. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, testów do wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) opracowanie zagadnień i pytań do egzaminów szkolnych przeprowadzanych w Liceum.
7. W Liceum działa zespół wychowawców powołany przez Dyrektora, którego zadaniem jest analizowanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych. Pracą zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkolny jako przewodniczący.
8. W skład zespołu wychowawców wchodzi:
 - 1) wychowawcy wszystkich oddziałów;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekunowie Samorządu Uczniowskiego.

9. W pracach zespołu wychowawców w miarę potrzeby uczestniczy przewodniczący Samorządu Uczniowskiego lub przedstawiciel Rady Rodziców.

§74. 1. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny, w miarę możliwości organizacyjnych.

3. Wychowawca powinien wpływać na kształtowanie osobowości i moralności wychowanków swoją postawą i zachowaniem.

§75. Zadania wychowawcy.

1. Do zadań wychowawcy należą:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania 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;
- 4) zapobieganie uzależnieniom i cyberprzemocy.

2. Wychowawca oddziału sprawując opiekę wychowawczą nad uczniami powinien:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego warunki rodzinne i materialne dzięki kontaktom osobistym z rodzicami, wywiadam środowiskowym i częstym kontaktom z uczniem;
- 2) planować i organizować wspólnie z uczniami:
 - a) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oddziału,
 - b) wycieczki i inne imprezy klasowe,
 - c) spotkania z wybitnymi ludźmi,
 - d) spotkania z absolwentami szkoły,
 - e) udział w szkolnych imprezach i uroczystościach;
- 3) nadzorować pracę samorządu klasowego;
- 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów poprzez:
 - a) prowadzenie spotkań śródrocznych i indywidualnych,
 - b) włączanie ich w sprawy życia oddziału i szkoły,
 - c) wygłaszanie prelekcji na określone tematy,
 - d) pomoc w działaniach wychowawczych wobec uczniów,
 - e) informowanie rodziców o zachowaniu ucznia, nieusprawiedliwionej absencji i postępach w nauce;
- 6) zbierać informacje o potrzebach wychowanków i przekazywać je Dyrekcji, Radzie Pedagogicznej i zainteresowanym nauczycielom;

- 7) współpracować z lekarzem i pielęgniarką szkolną w celu zapoznania się ze stanem zdrowia uczniów;
- 8) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowanków.

3. Wychowawca oddziału może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych instytucji naukowych i oświatowych.

4. Formy pomocy udzielanej początkującym wychowawcom są następujące:

- 1) Dyrektor wyznacza jako opiekuna nauczyciela doświadczonego posiadającego dłuższy staż pracy i efekty wychowawcze;
- 2) kontakt z Radą Pedagogiczną, która pomoże rozwiązać indywidualne przypadki zachowania uczniów.

§76. Zadania pedagoga:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) współpraca z różnymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
- 10) pedagogizacja rodziców i nauczycieli;
- 11) prowadzenie dokumentacji:
 - a) roczny plan pracy, który jest częścią rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - b) dziennik pracy pedagoga,
 - c) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy.

§77. 1. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.

2. Liceum organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów biorąc pod uwagę ich potrzeby rozwojowe, w miarę posiadanych środków.

3. Dla uczniów chętnych organizuje koła przedmiotowe i koła zainteresowań, w miarę posiadanych środków.

4. Dla uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego nauczyciele mogą organizować konsultacje z poszczególnych przedmiotów.

5. Dla uczniów biorących udział w konkursach, olimpiadach, turniejach i innych zawodach nauczyciele mogą organizować zajęcia dodatkowe.

6. Uczniowie chcący rozwijać swoje zainteresowania mogą uczestniczyć w pracach szkolnych organizacji i kół zainteresowań zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny Planem pracy.

§78. 1. Szkoła może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi regulamin wyjść i wycieczek szkolnych.

3. Łączny czas trwania wycieczki lub wycieczek nie może przekroczyć 5 dni nauki w ciągu jednego roku szkolnego dla jednego oddziału; w szczególnych przypadkach Dyrekcja szkoły może zezwolić na wydłużenie czasu ich trwania.

4. Wycieczki odbywają się zgodnie z harmonogramem, sporządzanym każdego roku do 30 września dla wycieczek odbywających się w pierwszym okresie klasyfikacyjnym i do 28 lutego dla wycieczek odbywających się w drugim okresie klasyfikacyjnym roku szkolnego. Możliwe są zmiany w harmonogramie wynikające z doraźnych potrzeb.

5. Wycieczka może być odwołana przez wychowawcę oddziału lub Dyrekcję szkoły, jeżeli uczniowie danego oddziału w rażący sposób naruszyli Statut; w takim przypadku zespół klasowy ponosi wszelkie konsekwencje finansowe wynikające z wcześniejszych rezerwacji.

6. Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest zadbanie o takie zorganizowanie wycieczki, aby większość uczniów wzięła w niej udział.

7. Uczniowie nie uczestniczący w wycieczce odbywają zajęcia według tygodniowego rozkładu zajęć lub biorą udział w zajęciach z klasą równorzędną.

ROZDZIAŁ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§79. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania ze wszystkich szkolnych urządzeń, pomieszczeń przeznaczonych dla uczniów i pomocy dydaktycznych w celu zdobycia wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań; z pomieszczeń zamkniętych i zgromadzonych tam pomocy korzystać może w obecności nauczyciela;
- 3) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;
- 4) pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 5) odpoczynku w czasie przerw w nauce. Na okres wiosennej i zimowej przerwy świątecznej oraz ferii zimowych nie zadaje się prac domowych;
- 6) zwolnienia z odpytywania, jeżeli w dniu poprzednim uczestniczył w wycieczce szkolnej, trwającej dłużej niż 8 godzin lub innej imprezie organizowanej przez Liceum związanej

z życia szkoły odbywającej się w godzinach pozalekcyjnych bezpośrednio przed dniem nauki;

- 7) obejrzenia ocenionej pracy, informacji o popełnionych błędach oraz poznania poprawnych odpowiedzi i rozwiązań;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny;
- 9) poprawy ocen ze sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz kartkówek;
- 10) (*uchylony*);
- 11) otrzymania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 13) swobody wyrażania myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 15) reprezentowania szkoły i oddziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach;
- 16) realizowania, na podstawie wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - b) indywidualnego programu nauki,
 - c) indywidualnego toku nauki;
- 17) zwolnienia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych w celu przygotowania się do olimpiady przedmiotowej:
 - a) 5 dni bezpośrednio przed eliminacjami okręgowymi,
 - b) 7 dni bezpośrednio przed eliminacjami centralnymi;
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 19) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i poza szkołą;
- 20) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 21) bezpiecznego pobytu w szkole;
- 22) poszanowania godności osobistej;
- 23) ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych związanych z jego stanem zdrowia, sytuacją materialną i rodzinną;
- 24) uczestniczenia w wycieczkach i rajdach oraz innych imprezach organizowanych przez Liceum;
- 25) indywidualnego wyboru fryzury i stroju, pod warunkiem zachowania estetyki, czystości, zgodności z normami obyczajowymi i zasadami przyjętymi przez szkołę;
- 26) korzystania z doraźnej pomocy materialnej z funduszu Rady Rodziców;
- 27) korzystania z poradnictwa pedagoga szkolnego, pielęgniarki szkolnej i doradcy zawodowego;
- 28) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.

§80. W przypadku naruszenia praw ucznia w szkole uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora szkoły:

- 1) pisemną skargę uczeń lub jego rodzic składa w sekretariacie szkoły;

- 2) Dyrektor powołuje zespół, w celu rozpatrzenia skargi;
- 3) w skład zespołu wchodzi (o ile dana sprawa nie dotyczy):
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) opiekun samorządu szkolnego,
 - e) osoby wskazane przez poszkodowanego ucznia;
- 4) zespół bada sprawę w obecności zainteresowanych uczniów i ich rodziców;
- 5) po przeanalizowaniu sprawy przez zespół, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zasadności skargi i ukaraniu winnych;
- 6) z pracy zespołu sporządzany jest protokół;
- 7) o podjętej decyzji Dyrektor powiadamia wszystkie zainteresowane strony.

§81. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania organizacji charytatywnych, wolontariatu, których celem jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

§82. 1. Organizacją wolontariatu w szkole zajmuje się Szkolna Grupa Wolontariuszy i Szkolny Klub HDK PCK.

2. Cele działalności wolontariatu w szkole:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 7) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu, które nie utrudnią im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

§83. Dyrektor, w drodze zarządzenia, ustali regulamin działalności Szkolnej Grupy Wolontariuszy i regulamin Szkolnego Klubu HDK PCK.

§84. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor szkoły i kultywować jej tradycje;
- 2) poznać historię szkoły, postać jej patrona oraz uczestniczyć w obchodach Święta Szkoły;
- 3) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 4) reagować na wszelkie przejawy łamania postanowień Statutu;
- 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 6) nie spóźniać się na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 7) nie zakłócać przebiegu zajęć i uroczystości szkolnych;

- 8) w czasie zajęć lub imprez odbywających się w szkole lub poza szkołą przebywać w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia lub impreza i nie może ich samowolnie opuszczać;
- 9) przestrzegać regulaminu wycieczek szkolnych;
- 10) dbać o kulturę i czystość mowy ojczystej, godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą;
- 11) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 12) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły;
- 13) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora szkoły, poleceniom nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- 14) przeciwstawiać się niesprawiedliwości, brutalności i wulgarności;
- 15) szanować poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
- 16) przestrzegać przepisów bhp na terenie szkoły;
- 17) przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowych, biblioteki szkolnej, szatni i stołówki;
- 18) naprawiać wyrządzone szkody;
- 19) posiadać legitymację uczniowską;
- 20) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:
 - a) nosić obuwie zastępcze,
 - b) dbać o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych oraz zieleni w szkole i jej otoczeniu,
 - c) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;
- 19) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach:
 - a) ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają jego rodzice,
 - b) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się samodzielnie,
 - c) formy usprawiedliwiania:
 - poprzez dziennik elektroniczny,
 - pisemna prośba,
 - zaświadczenie urzędowe,
 - osobiste (ustne),
 - d) oświadczenie o powodach nieobecności lub spóźnienia należy przedłożyć wychowawcy w terminie do jednego tygodnia od ostatniego dnia nieobecności,
 - e) obiektywne okoliczności, które usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych to:
 - choroba,
 - konieczność stawiennictwa,
 - załatwianie ważnych spraw rodzinnych lub osobistych,
 - sytuacje nagłe,
 - ważne przyczyny losowe,

- f) oświadczenie pełnoletniego ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej wychowawca dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,
 - g) przedłożenie oświadczenia o powodach nieobecności lub spóźnienia w terminie późniejszym, skutkuje adnotacją o nieterminowości usprawiedliwienia dla każdej nieobecności,
 - h) dłuższą nieobecność spowodowaną chorobą, pobytem w szpitalu, szczególną sytuacją rodzinną itp. należy zgłosić wychowawcy,
 - i) (*uchylona*),
 - j) w przypadku kiedy przyczyny nieobecności, liczba opuszczonych lub nieusprawiedliwionych zajęć budzi niepokój wychowawcy, winien on niezwłocznie skontaktować się z rodzicami ucznia,
 - k) uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie:
 - wiadomości w dzienniku elektronicznym wysłanej do wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia, z których uczeń jest zwalniany oraz do wychowawcy. Wiadomość musi zawierać datę, nazwę zajęć, z których uczeń jest zwalniany i powód zwolnienia,
 - zaświadczenia urzędowego, okazanego wychowawcy,
 - (*uchylone*),
 - pisemnego oświadczenia skierowanego do wychowawcy lub nauczyciela, w przypadku gdy rodzic nie korzysta z dziennika elektronicznego lub w przypadku nagłego zdarzenia losowego. Oświadczenie musi zawierać datę, nazwę zajęć, z których uczeń jest zwalniany i powód zwolnienia,
 - k1) ucznia niepełnoletniego zwalniają rodzice, uczeń pełnoletni może zwolnić się samodzielnie,
 - l) rodzic, zwalniając ucznia z zajęć, przejmuje pełną odpowiedzialność za niego od momentu zwolnienia,
 - m) w przypadkach budzących wątpliwości, co do stanu zdrowia ucznia, pielęgniarka szkolna, nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca oddziału powinni porozumieć się z rodzicami ucznia i na prośbę rodzica lub ucznia zwolnić go z pozostałych zajęć w danym dniu. W tej sytuacji rodzic zobowiązany jest odebrać niepełnoletnie dziecko ze szkoły,
 - n) samowolne opuszczenie zajęć nie podlega usprawiedliwieniu,
 - o) uczniowie dojeżdżający do szkoły w wyjątkowych wypadkach mają prawo do zwolnień z kilku minut ostatniej godziny lekcyjnej lub spóźnień na pierwszą lekcję. Pisemne wnioski rodziców lub uczniów pełnoletnich, zaopiniowane przez nauczycieli uczących, wychowawca przedstawia Dyrektorowi szkoły i po uzyskaniu akceptacji odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
- 20) dbać o schludność oraz estetykę stroju zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi:**
- a) (*uchylona*),
 - b) ubranie musi zasłaniać ramiona, brzuch, plecy i nogi powyżej kolan oraz dekolt,
 - c) (*uchylona*),
 - d) ,

- e) (*uchylona*),
 - f) biżuteria oraz manicure nie mogą stanowić zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa,
 - g) piercing (przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach) oraz tatuaże nie mogą być eksponowane,
 - h) niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi lub kontrowersyjnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie,
 - i) na zajęciach wychowania fizycznego oraz zawodach sportowych obowiązuje strój sportowy, związane włosy i brak biżuterii,
 - j) wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych Dyrektor szkoły,
 - k) rażące lub powtarzające się naruszanie zasad stroju szkolnego wychowawca lub nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
- 21) podkreślić odświętnym, zgodnym z ogólnie przyjętymi zasadami, strojem święta państwowe i szkolne takie jak rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Patrona Szkoły, Dzień Komisji Edukacji Narodowej, Rocznica Odzyskania Niepodległości, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja, pożegnanie absolwentów szkoły, zakończenie roku szkolnego oraz uroczystości ustalone przez Dyrektora szkoły;
- 22) w czasie nauki zdalnej:
- a) logować się na platformę edukacyjną,
 - b) odczytywać wiadomości wysyłane przez dyrektora i nauczycieli,
 - c) uczestniczyć w zajęciach online,
 - d) samodzielnie i terminowo wykonywać prace i zadania zlecone przez nauczycieli,
 - e) na bieżąco informować nauczycieli lub wychowawcę o problemach technicznych związanych z nauką na odległość.

§85. Zabrania się posiadania i palenia tytoniu, posiadania i używania środków odurzających, posiadania i spożywania napojów alkoholowych, organizowania w czasie przerw niebezpiecznych dla zdrowia zabaw.

§86. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi procedury postępowania w przypadku naruszania powyższego paragrafu.

§87. 1. Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości obowiązuje zakaz używania – w celach prywatnych – telefonów komórkowych i innych urządzeń zakłócających naukę i pracę. Telefon komórkowy musi być wyłączony i schowany.

2. Korzystanie, bez zgody nauczyciela, z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

3. Korzystanie z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych podczas sprawdzania wiadomości i umiejętności może skutkować unieważnieniem pracy i wpisaniem uwagi do dziennika. Uczeń ma obowiązek ponownie napisać unieważnioną pracę w terminie wskazanym przez nauczyciela.

§88. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi procedury postępowania w przypadku nieuprawnionego wykorzystania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.

§89. Nieprzestrzeganie postanowień Statutu skutkuje wpisaniem uwagi negatywnej do dziennika lekcyjnego oraz ewentualnym wdrożeniem procedur i zastosowaniem odpowiedniej kary.

§90. Nagrody i kary.

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz grupa uczniów.

2. Nagroda może być przyznana za wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu oraz inne osiągnięcia umacniające prestiż szkoły.

3. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary występują:

- 1) dyrektor;
- 2) wychowawca;
- 3) członkowie rady pedagogicznej;
- 4) rodzice;
- 5) uczniowie;
- 6) organizacje młodzieżowe;
- 7) instytucje.

5. Nagroda może mieć następującą formę:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie na forum klasy;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona wobec społeczności szkolnej;
- 3) udział w pocście sztandarowym szkoły;
- 4) umieszczenie fotografii na tablicy PRIMI INTER PARES;
- 5) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar wręczane wobec społeczności szkolnej;
- 6) dzień bez pytania;
- 7) list pochwalny dla rodziców;
- 8) Złota Tarcza i tytuł Wzorowy Uczeń nadawany wobec społeczności szkolnej;
- 9) nagroda Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców wręczana wobec społeczności szkolnej;
- 10) stypendia naukowe przyznawane według odrębnych przepisów.

6. Dyrektor, w drodze zarządzenia ustali Regulamin przyznawania nagród.

7. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia należy złożyć na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia wręczenia nagród.;
- 2) w celu rozpatrzenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, Dyrektor powołuje zespół, który ponownie analizuje osiągnięcia ucznia. W skład zespołu wchodzi:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - b) wychowawca,
 - c) pedagog,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 3) decyzja zespołu o utrzymaniu lub odebraniu nagrody jest ostateczna
- 4) z prac zespołu sporządza się protokół ;

- 5) wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji

8. Rodzaje kar stosowanych w Liceum:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) nagana dyrektora szkoły;
- 4) (*uchylony*);
- 5) nagana Rady Pedagogicznej;
- 6) skreślenie z listy uczniów

§91. 1. Wychowawca udziela upomnienia w sytuacji jednorazowego nieznacznego naruszenia statutu lub regulaminów obowiązujących w szkole oraz w przypadku powtarzających się uwag negatywnych

2. Wychowawca wpisuje upomnienie do kartoteki ucznia w dzienniku lekcyjnym w zakładce uwagi

§92. 1. Wychowawca udziela nagany jeżeli udzielone upomnienie nie dało rezultatu lub w przypadku poważniejszego naruszenia statutu lub regulaminów obowiązujących w szkole

2. Uczeń, któremu udzielono nagany wychowawcy, nie może uczestniczyć w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę przez okres 3 miesięcy od dnia udzielenia kary

3. Uczeń, któremu udzielono nagany wychowawcy nie może otrzymać zachowania wyższego niż dobre. Uczeń, który spełnia co najmniej trzy kryteria wymienione w § 125 ust. 2 pkt 1 lit. e może, po uzgodnieniu z zespołem wychowawców, otrzymać ocenę bardzo dobrą.

§93. 1. Tryb udzielania nagany dyrektora szkoły:

- 1) zgłoszenie naruszenia statutu lub regulaminów obowiązujących w szkole do wychowawcy
- 2) zapoznanie się wychowawcy z zaistniałą sytuacją i zebranie informacji o zdarzeniu
- 3) poinformowanie o zdarzeniu rodziców ucznia, pedagoga i dyrektora
- 4) rozmowa dyrektora z wychowawcą, pedagogiem, uczniem i jego rodzicami
- 5) sporządzenie notatki służbowej przez pedagoga
- 5) podjęcie decyzji o wymiarze kary przez dyrektora, wychowawcę i pedagoga
- 6) poinformowanie przez wychowawcę na piśmie ucznia i jego rodziców o udzieleniu kary, jej konsekwencjach oraz wymaganiach, których spełnienie może wpłynąć na ustalenie wyższej oceny zachowania
- 8) wpisanie udzielonej kary do kartoteki ucznia w dzienniku lekcyjnym w zakładkach uwagi i dodatkowe informacje

2. Uczeń, któremu udzielono nagany dyrektora:

1) nie może uczestniczyć w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę przez okres 5 miesięcy od dnia udzielenia kary

2) nie może pełnić funkcji w samorządzie uczniowskim, reprezentować szkoły w pocie sztandarowym i zawodach międzyklasowych oraz brać udziału w oprawie artystycznej uroczystości szkolnych przez okres 5 miesięcy od dnia udzielenia kary

3) Uczeń, któremu udzielono nagany wychowawcy nie może otrzymać zachowania wyższego niż poprawne. Uczeń, który spełnia co najmniej trzy kryteria wymienione w § 125 ust. 2 pkt 1 lit. e może, po uzgodnieniu z zespołem wychowawców, otrzymać ocenę dobrą.

§94. 1. Tryb udzielania nagany rady pedagogicznej:

- 1) zgłoszenie naruszenia statutu lub regulaminów obowiązujących w szkole do wychowawcy
- 2) zapoznanie się wychowawcy z zaistniałą sytuacją i zebranie informacji o zdarzeniu
- 3) poinformowanie o zdarzeniu rodziców ucznia, pedagoga i dyrektora
- 4) rozmowa dyrektora z wychowawcą, pedagogiem, uczniem i jego rodzicami
- 5) sporządzenie notatki służbowej przez pedagoga
- 6) wyznaczenie przez dyrektora terminu zebrania rady pedagogicznej
- 7) przedstawienie zaistniałej sytuacji radzie pedagogicznej przez wychowawcę
- 8) podjęcie decyzji o wymiarze kary przez radę pedagogiczną
- 9) poinformowanie na piśmie ucznia i jego rodziców przez wychowawcę o udzieleniu kary, jej konsekwencjach oraz wymaganiach, których spełnienie może wpłynąć na ustalenie wyższej oceny zachowania
- 11) wpisanie udzielonej kary do kartoteki ucznia w dzienniku lekcyjnym w zakładkach uwagi i dodatkowe informacje

2. Uczeń, któremu udzielono nagany rady pedagogicznej:

- 1) nie może uczestniczyć w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę przez okres 7 miesięcy od dnia udzielenia kary
- 2) nie może pełnić funkcji w samorządzie uczniowskim, reprezentować szkoły w pocście sztandarowym i zawodach międzyklasowych oraz brać udziału w oprawie artystycznej uroczystości szkolnych przez okres 7 miesięcy od dnia udzielenia kary
- 3) ma obowiązek wykonać pracę społeczną na rzecz szkoły wyznaczoną przez dyrektora
- 4) Uczeń, któremu udzielono nagany wychowawcy nie może otrzymać zachowania wyższego niż nieodpowiednie. Uczeń, który spełnia co najmniej trzy kryteria wymienione w § 125 ust. 2 pkt 1 lit. e może, po uzgodnieniu z zespołem wychowawców, otrzymać ocenę poprawną

§95. 1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 3) spożywania alkoholu, używania środków odurzających na terenie szkoły lub podczas imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 4) przebywania w szkole lub na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 5) posiadania lub rozprowadzania wśród uczniów na terenie szkoły lub podczas imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę alkoholu lub środków odurzających;
- 6) skazania prawomocnym wyrokiem sądowym;
- 7) stworzenia sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób.
- 8) gdy wcześniej zastosowane kary nie odniosły skutku i uczeń nie zmienił swego postępowania
- 9) gdy uczeń porzucił szkołę

2. Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) Dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów z urzędu, jeśli samodzielnie lub od innych osób powziął informację o zaistnieniu przypadku uprawniającego do skreślenia z listy uczniów

- 2) O wszczęciu postępowania dyrektor niezwłocznie zawiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców małoletniego ucznia oraz informuje o prawie brania czynnego udziału w postępowaniu i wglądu w akta sprawy
 - 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie dowodowe. Z każdej czynności postępowania, mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy dyrektor sporządza protokół
 - 4) Uchwała rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów
 - 5) Opinia samorządu uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów
 - 6) Umożliwienie pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi małoletniego ucznia zapoznania się z materiałami sprawy oraz wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów
 - 7) Wydanie i doręczenie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów
3. Pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi małoletniego ucznia przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do kuratora oświaty, wnoszone za pośrednictwem dyrektora, który wydał decyzję
4. Decyzja ulega wykonaniu po upływie terminu do wniesienia odwołania

§96. Uczeń lub grupa uczniów winna szkody jest materialnie odpowiedzialna za dokonane zniszczenia. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

20. Tryb odwoływania się od kary:

- 10) uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary jeżeli wykażą, że kara jest niesłuszna. Odwołanie należy złożyć na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o ukaraniu. W przypadku odwołania wykonanie kary zostaje zawieszona na czas ponownego rozpatrzenia wykroczenia ucznia;
- 11) celem rozpatrzenia odwołania się ucznia od kary, Dyrektor powołuje zespół w celu ponownego przeanalizowania i przedstawienia wniosków. W skład zespołu wchodzi:
 - e) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - f) wychowawca,
 - g) pedagog,
 - h) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 12) decyzja zespołu o utrzymaniu, zmniejszeniu lub anulowaniu kary jest ostateczna
- 13) z prac zespołu sporządza się protokół ;
- 14) wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§97. Ocenianiu podlegają:

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

§98. Propozycje zmian w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego mogą zgłaszać: Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców.

§99. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu:

- 1) monitorowanie jego postępów w nauce i stopnia opanowania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu;
- 2) motywowanie do samorealizacji oraz rzetelnego przygotowania się do egzaminu maturalnego;
- 3) ukierunkowanie do wyboru uczelni wyższej i dalszej ścieżki kariery;
- 4) informowanie nauczycieli o możliwościach edukacyjnych uczniów, stopniu realizacji podstawy programowej i potrzebie modyfikacji planów nauczania.

§100. Zasady oceniania i klasyfikowania:

- 1) na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu nauczyciele informują uczniów o zakresie wymagań edukacyjnych, sposobach monitorowania i weryfikowania postępów w nauce oraz zapoznają z kryteriami oceniania ;
- 2) formy i metody sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia oraz kryteria oceniania uwzględniają specyfikę przedmiotu;
- 3) wymagania edukacyjne umieszczone są na stronie internetowej Liceum;
- 4) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach klasyfikowania i promowania;
- 5) uczeń i jego rodzice na bieżąco są informowani o otrzymanych ocenach poprzez dziennik elektroniczny;
- 6) uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne;
- 7) rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia, na terenie szkoły, w ustalonym z nauczycielem terminie;
- 8) prace pisemne ucznia i inna dokumentacja nie mogą być kserowane, fotografowane czy powielane w jakikolwiek inny sposób;
- 9) na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel dodatkowo uzasadnia ocenę;
- 10) nauczyciel, oceniając ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, bierze pod uwagę zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji danych zajęć edukacyjnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 12) Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi procedury zwalniania ucznia z realizacji zajęć edukacyjnych.

§97. W zależności od specyfiki przedmiotu nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności
- 2) Wypracowanie
- 3) Kartkówka
- 4) Odpowiedź ustna
- 5) Praca na lekcji
- 6) Zadanie domowe
- 7) Praca w grupach
- 8) Referat

- 9) Recytacja
- 10) Projekt edukacyjny
- 11) Aktywność

§101. Bieżące postępy ucznia oceniane są według skali:

- | | | |
|-----|----------------------------|------------|
| 1) | stopień celujący | 6 (cel); |
| 1a) | stopień bardzo dobry plus | 5+ (bdb+); |
| 2) | stopień bardzo dobry | 5 (bdb); |
| 3) | stopień dobry plus | 4+ (db+); |
| 4) | stopień dobry | 4 (db); |
| 5) | stopień dostateczny plus | 3+ (dst+); |
| 6) | stopień dostateczny | 3 (dst); |
| 7) | stopień dopuszczający plus | 2+ (dop+); |
| 8) | stopień dopuszczający | 2 (dop); |
| 9) | stopień niedostateczny | 1 (ndst). |

§102. O terminie ocenianego sprawdzania wiedzy i umiejętności, przeznaczonego na jedną lub dwie godziny lekcyjne, uczniowie są informowani z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

§103. 1. W ciągu tygodnia mogą odbyć się co najwyżej 3 sprawdziany wiadomości i umiejętności, jednak nie więcej niż jeden w ciągu dnia. W sytuacji, gdy uczniowie wynegocjują zmianę zapowiedzianego terminu, zasada ta nie obowiązuje.

2. Kartkówka obejmująca materiał z 3-5 ostatnich tematów oraz sprawdzian znajomości treści omawianej lektury nie musi być zapowiedziany.

3. Ocena z ostatniego sprawdzania wiedzy i umiejętności musi być wpisana przed ustaleniem przewidywanych ocen pozytywnych.

§104. Uczniowie nie mogą pisać kolejnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jeżeli nie otrzymali do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac z poprzedniego sprawdzianu.

§105. Uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie wiadomości i umiejętności lub kartkówce, w miejscu przeznaczonym na ocenę, nauczyciel wpisuje symbol „nb” Uczeń ten ma obowiązek przystąpić do tego sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Otrzymana ocena zastępuje wpisany wcześniej symbol „nb”.

§106. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdej oceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz z kartkówki w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Ocena uzyskana z powtórnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest oceną ostateczną.

§107. Uczeń raz w półroczu może być nieprzygotowany do niezapowiedzianego sprawdzianu wiadomości i umiejętności. Nauczyciel odnotowuje ten fakt wpisując do dziennika symbol „np”.

§108. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali:

- | | | |
|-----|-------------------|-----|
| 1) | celujący | 6; |
| 1a) | bardzo dobry plus | 5+; |
| 2) | bardzo dobry | 5; |
| 3) | dobry plus | 4+; |
| 4) | dobry | 4; |

- 5) dostateczny plus 3+;
- 6) dostateczny 3;
- 7) dopuszczający plus 2+;
- 8) dopuszczający 2;
- 9) niedostateczny 1.

§109. Ocena śródroczna podsumowuje pracę ucznia w pierwszym okresie klasyfikacyjnym i pełni wyłącznie rolę informacyjną o stopniu opanowania przez niego wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej oraz jest wskazówką w planowaniu własnego rozwoju i dalszej pracy.

§110. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali:

- 1) celujący 6;
- 2) bardzo dobry 5;
- 3) dobry 4;
- 4) dostateczny 3;
- 5) dopuszczający 2;
- 6) niedostateczny 1.

§111. (*uchylony*)

§112. Przy wystawianiu oceny rocznej nauczyciel bierze pod uwagę spełnienie przez ucznia wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych dostosowań oraz postępy ucznia w nauce.

§113. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§114. 1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych wynikach klasyfikacji wpisując do dziennika:

- 1) oceny śródroczne lub informację o braku podstaw do klasyfikacji na jeden dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 2) przewidywane roczne oceny niedostateczne lub informację o braku podstaw do klasyfikacji na 10 dni nauki szkolnej i przewidywane oceny pozytywne na 5 dni nauki szkolnej przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. W przypadku braku deklaracji rodzica dotyczącej korzystania z dziennika elektronicznego, wychowawca jest zobowiązany powiadomić rodziców o przewidywanych ocenach wysyłając list polecony.

§115. 1. Jeśli przewidywana ocena roczna nie odpowiada oczekiwaniom ucznia, to w uzgodnionym z nauczycielem terminie, przystępuje on do sprawdzianu z zakresu materiału obejmującego dany rok szkolny.

2. Warunki i tryb uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywane:

- 1) Wniosek o ustalenie oceny rocznej wyższej niż przewidywana uczeń lub jego rodzice zgłaszają nauczycielowi nie później niż dwa dni po otrzymaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych, wysyłając wiadomość poprzez dziennik elektroniczny. Wniosek musi wskazywać ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 2) Nauczyciel, w porozumieniu z uczniem, ustala termin sprawdzianu;

- 3) Sprawdzian musi się odbyć nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 4) Nauczyciel informuje, poprzez dziennik elektroniczny, ucznia i jego rodziców o ustalonym terminie i miejscu sprawdzianu;
- 5) Zakres sprawdzianu wiedzy i umiejętności obejmuje wymagania edukacyjne przewidziane na dany rok szkolny na ocenę, o której ustalenie wnioskuje uczeń lub jego rodzice;
- 6) Uczeń otrzymuje ocenę wyższą, jeżeli spełni wymagania edukacyjne na tę ocenę na poziomie co najmniej 90%;
- 7) Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o wyniku egzaminu.

§116. Tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, określają odrębne przepisy.

§117. Tryb wyznaczania i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§118. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców według odrębnych przepisów.

§119. Warunki promowania ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończenia szkoły określają odrębne przepisy.

§120. 1. Ocenianie zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia i jego rodziców o stopniu respektowania przez ucznia obowiązujących norm i zasad;
- 2) motywowanie ucznia do poprawy swojego postępowania;
- 3) zachęcanie do rozwijania postaw prospołecznych;
- 4) korygowanie niewłaściwego zachowania ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy wychowawczej.

2. Ocenie zachowania podlega:

- 1) stopień wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych;
- 2) postawa ucznia wobec innych ludzi;
- 3) respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 4) kultura osobista ucznia;
- 5) zaangażowanie ucznia w życie oddziału, szkoły i środowiska;
- 6) dbałość ucznia o bezpieczeństwo i zdrowie;
- 7) dbałość ucznia o wizerunek Liceum.

§121. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca na podstawie kryteriów na poszczególne oceny, uwzględniając własne obserwacje, udzielone kary, informacje od innych nauczycieli i pracowników szkoły, opinie uczniów danego oddziału i samoocenę ucznia.

§122. Informacje o zachowaniu ucznia nauczyciele zapisują na bieżąco w dzienniku lekcyjnym.

§123. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.

- 1) przewidywane oceny wychowawca przedstawia nauczycielom uczącym w oddziale i po uzyskaniu ich opinii ustala oceny ostateczne;
- 2) (*uchylony*);

- 3) (*uchylony*);
- 4) ocena naganna wymaga uzasadnienia przez wychowawcę na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) wychowawca oddziału na prośbę ucznia lub jego rodziców uzasadnia ocenę zachowania;
- 6) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§124. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:

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

§125. 1. Wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych ocenach zachowania wpisując do dziennika:

- 1) oceny śródroczne na jeden dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 2) roczne oceny naganne na 10 dni nauki szkolnej i pozostałe oceny roczne na 5 dni nauki szkolnej przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. W przypadku braku deklaracji rodzica dotyczącej korzystania z dziennika elektronicznego, wychowawca jest zobowiązany powiadomić rodziców o przewidywanej ocenie zachowania wysyłając list polecony.

§126. 1. Wychowawca, ustalając ocenę zachowania ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, bierze pod uwagę zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:

- 1) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) może być wzorem do naśladowania dla innych,
 - b) postępuje według reguł i procedur zawartych w Statucie,
 - c) wszystkie nieobecności ma terminowo usprawiedliwione ,
 - d) nie ma uwag negatywnych
 - e) spełnia kryteria lit. b – lit. m oceny dobrej,
 - f) spełnia, potwierdzone uwagami pozytywnymi w każdym półroczu, co najmniej trzy kryteria wymienione poniżej lub szczególnie angażuje się w jedno lub dwa z poniższych działań:
 - aktywnie uczestniczy w codziennym życiu społeczności klasowej lub szkolnej,
 - uczestniczy w zawodach sportowych,
 - bierze udział w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych,
 - reprezentuje szkołę w środowisku,
 - aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i środowiskowych,

- jest aktywnym członkiem Szkolnej Grupy Wolontariuszy,
 - jest aktywnym członkiem PCK/ HDK,
 - bierze udział w uroczystościach państwowych,
 - angażuje się w prace społeczne na rzecz oddziału, szkoły i środowiska,
 - uzyskał frekwencję śródroczną/ roczną co najmniej 95%,
 - jest aktywnym członkiem koła zainteresowań,
 - uczestniczy w akcjach charytatywnych;
- 2) bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych przy klasyfikacji śródrocznej i nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych przy klasyfikacji rocznej,
 - b) (*uchylona*)
 - c) spełnia kryteria lit. b – lit. m oceny dobrej,
 - d) spełnia co najmniej dwa kryteria wymagane na ocenę wzorową lub spełnia co najmniej jedno kryterium wymagane na ocenę wzorową i uzyskał frekwencję śródroczną/ roczną co najmniej 90%;
- 3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
- a) ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych przy klasyfikacji śródrocznej i nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych przy klasyfikacji rocznej. Uczeń, który spełnia co najmniej trzy kryteria wymienione w § 125 ust. 2 pkt 1 lit. e może otrzymać ocenę bardzo dobrą,
 - b) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu,
 - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - d) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - e) jest koleżeński,
 - f) przestrzega ustaleń nauczycieli i pracowników szkoły i założeń Statutu,
 - g) dba o mienie publiczne i prywatne,
 - h) jest sumienny i wyróżnia go rzetelny stosunek do nauki oraz obowiązków szkolnych,
 - i) punktualnie uczęszcza na zajęcia – ma nie więcej niż 5 spóźnień przy klasyfikacji śródrocznej i nie więcej niż 10 spóźnień przy klasyfikacji rocznej,
 - j) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - k) szanuje swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
 - l) wygląd zewnętrzny i strój ucznia nie budzą zastrzeżeń,
 - m) wykazuje dbałość o tradycję i honor szkoły, godnie ją reprezentuje;
- 4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów na ocenę dobrą i dopuścił się przynajmniej jednego z poniższych zachowań:
- a) ma nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych przy klasyfikacji śródrocznej i nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych przy klasyfikacji rocznej. Uczeń, który spełnia dwa kryteria wymienione w § 125 ust. 2 pkt 1 lit. e może otrzymać ocenę dobrą.,
 - b) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia,

- c) zdarzają mu się niewłaściwe zachowania – ma 3 – 5 uwag negatywnych przy klasyfikacji śródrocznej i 6 – 10 uwag negatywnych przy klasyfikacji rocznej,
 - d) jest raczej bierny w życiu oddziału i szkoły, nie angażuje się w działania społeczne,
 - e) unika wybranych zajęć edukacyjnych, zapowiedzianych sprawdzianów i powtórek,
 - f) postępuje nieuczciwie, w tym korzysta z niedozwolonych pomocy podczas prac pisemnych lub popełnia plagiat,
- 5) nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia większości kryteriów na ocenę dobrą i dopuścił się przynajmniej jednego z poniższych zachowań:
- a) ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych przy klasyfikacji śródrocznej i powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych przy klasyfikacji rocznej. Uczeń, który spełnia dwa kryteria wymienione w § 125 ust. 2 pkt 1 lit. e może otrzymać ocenę poprawną.
 - b) zniszczył mienie szkoły lub innych,
 - c) przyczynia się do konfliktów w oddziale, burzy poczucie bezpieczeństwa,
 - d) nie potrafi dostosować się do norm współżycia społecznego,
 - e) często zachowuje się niewłaściwie – ma powyżej 5 uwag negatywnych przy klasyfikacji śródrocznej i powyżej 10 uwag negatywnych przy klasyfikacji rocznej,
 - f) ulega nałogom,
- 6) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który dopuścił się co najmniej jednego z poniższych zachowań:
- a) często lub w sposób rażący narusza postanowienia Statutu lub normy współżycia międzyludzkiego,
 - b) jest wulgarny i arogancki w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
 - c) ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
 - d) popełnił czyn ścigany prawnie,
 - e) otrzymał karę statutową – naganę Rady Pedagogicznej.

Frekwencja, o której mowa w kryteriach śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, liczona jest odpowiednio do piątku poprzedzającego termin wystawienia ocen śródrocznych oraz do piątku poprzedzającego termin poinformowania o przewidywanych ocenach rocznych.

2a. (uchylony)

3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń ma prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 2) uczeń lub jego rodzice zgłaszają wychowawcy wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie i podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż dwa dni po otrzymaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych zachowania, wysyłając wiadomość poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) w ciągu trzech dni od złożenia wniosku wychowawca wspólnie z pedagogiem oraz przedstawicielem Samorządu Klasowego ponownie rozpatruje, czy oceniany uczeń spełnia kryteria na ocenę zachowania, o którą się ubiega. W roli obserwatorów mogą uczestniczyć rodzice ucznia;

- 4) wychowawca informuje, poprzez dziennik elektroniczny, ucznia i jego rodziców o ustalonym terminie i miejscu spotkania;
- 5) ze spotkania sporządza się notatkę, która musi zawierać odniesienie do kryteriów oceny zachowania, o którą uczeń się ubiegał;
- 6) wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o ostatecznej ocenie zachowania.

4. Tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalonej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, określają odrębne przepisy.

§127. Prace pisemne ucznia oraz dokumentację związaną z organizacją procesu kształcenia ucznia nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ 8

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§128. Biblioteka szkolna.

1. Postanowienia ogólne:

- 1) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 2) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - n) uczniowie – na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
 - o) nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - p) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;
- 3) nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - b) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami i standardami, wykwalifikowaną kadrę, powierza jednemu nauczycielowi obowiązek kierowania biblioteką,
 - c) zatwierdza regulamin biblioteki zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki,
 - d) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
 - e) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarnie przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 4) Rada Pedagogiczna:
 - a) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - b) opiniuje projekt regulaminu biblioteki;
- 5) nauczyciele i wychowawcy:
 - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - c) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,

- d) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

2. Funkcje i zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi:
 - a) komputeryzacja zbiorów biblioteki szkolnej,
 - b) ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej);
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 6) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, wyborze uczelni,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
- 7) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczenie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia oraz szkolenia, itp.,
 - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości,
 - c) umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim,
 - d) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
 - e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
 - f) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie;
- 8) współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
 - a) wymiana informacji, doświadczeń,
 - b) udział nauczycieli i młodzieży w imprezach organizowanych przez te biblioteki.

3. Organizacja biblioteki:

- 1) czas pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły;
- 2) rodzaje zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) programy i podręczniki,
 - c) lektury do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - e) czasopisma dla młodzieży,

- f) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - g) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - h) materiały audiowizualne;
- 3) pracownicy:
- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
 - c) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków;
- 4) finansowanie wydatków:
- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
 - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
 - c) biblioteka może otrzymać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców;
- 5) szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i pracowni multimedialnej określają odrębne regulaminy.

§129. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna:

- 1) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
- 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 3) rozpoznawanie, wspieranie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych;
- 4) wspomaganie procesu nauczania;
- 5) współpraca z nauczycielami w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 6) organizowanie różnorodnych form popularyzacji czytelnictwa (akcji i warsztatów czytelniczych, wystaw, konkursów, gazetek, itp.);
- 7) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 8) systematyczne śledzenie nowości;
- 9) udzielanie informacji bibliotecznych i porad bibliograficznych;
- 10) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 11) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
- 12) wspieranie uczniów zdolnych oraz mających trudności w nauce.

a. Prace organizacyjno-techniczne:

- 1) planowanie pracy biblioteki;
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 3) opracowanie techniczne i biblioteczne zbiorów;
- 4) modernizacja pracy biblioteki, troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia biblioteki;

- 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, statystyki czytelnictwa;
- 6) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa;
- 7) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
- 8) umożliwianie korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki, skanera i innych urządzeń technicznych dostępnych w bibliotece;
- 9) udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) czytanie literatury przedmiotowej, samokształcenie, wymiana doświadczeń z innymi nauczycielami;
- 11) ewidencja zbiorów;
- 12) selekcja zbiorów;
- 13) uczestniczenie w skontrum i selekcji zbiorów;
- 14) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

ROZDZIAŁ 9

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§130. 1. Liceum używa sztandaru, który jest symbolem jedności społeczności uczniowskiej oraz dowodem uznania pracy szkoły w środowisku.

2. Awers: na czerwonym tle złoty napis: I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku A. D. 2020, pośrodku wizerunek orła w kolorze białym, złote szpony, dziób i korona. W narożnikach ozdobne złote wzory. Rewers nawiązuje do tradycji szkoły i wzoru ostatniej tarczy uczniowskiej. Na granatowym tle umieszczona jest czerwona tarcza z białym napisem – Przeworsk LO im. Króla Władysława Jagiełły, otoczona złotym wieńcem, w górnej jego części, w tym samym kolorze, rok założenia szkoły – 1911. W narożnikach ozdobne złote wzory. Frędzle w kolorze złotym.

3. Insignia pocztu sztandarowego to: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.

4. Poczet sztandarowy wybierany jest w każdym roku szkolnym spośród uczniów klas drugich Liceum zaproponowanych przez wychowawców i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną. Wybierane są również dwie trójki do pocztu rezerwowego.

5. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli.

§131. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) Święto Konstytucji 3 Maja;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) Święto Niepodległości;
- 4) rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie klas pierwszych;
- 5) zakończenie roku szkolnego;
- 6) Święto Szkoły;
- 7) zakończenie nauki przez uczniów klas maturalnych i ślubowanie abiturientów;

- 8) Msze św. z okazji uroczystości rocznicowych;
- 9) Msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły;
- 10) inne, na zaproszenie szkół i instytucji.

§132. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystościach w czasie trwania żałoby, jest przepasany kirem w postaci czarnej wstążki dowiązanej do drzewca.

§133. Opis zachowania pocztu sztandarowego i uczniów.

1. W trakcie oficjalnych uroczystości:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość: *Całość – bacność. Poczet sztandarowy – sztandar szkoły – wprowadzić* uczestnicy uroczystości wstają i przyjmują postawę zasadniczą;
- 2) poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeżeli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym chorąży idzie w środku, niosąc sztandar pochylony pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub po prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;
- 3) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: *Do hymnu* – w postawie zasadniczej odśpiewuje się hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar pochylony jest pod kątem 45 stopni;
- 4) po odśpiewaniu hymnu może być odśpiewany hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę: *Do hymnu szkoły* – w postawie zasadniczej odśpiewuje się hymn szkoły. W trakcie hymnu sztandar pochylony jest pod kątem 45 stopni;
- 5) po zakończeniu hymnu prowadzący podaje komendę: *Po hymnie* – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
- 6) na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: *Całość – bacność – poczet sztandarowy – sztandar szkoły – wyprowadzić*. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

2. Podczas ślubowania uczniów klas pierwszych:

- 1) uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, prowadzący uroczystość podaje komendę: *Całość – bacność. Wyznaczeni uczniowie klas pierwszych do ślubowania – wystąp*;
- 2) przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, prowadzący uroczystość podaje komendę: *Do ślubowania*;
- 3) uczniowie powtarzają akt ślubowania: *Wstępując do społeczności I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku, ślubuję uroczyście: Być uczciwym, szlachetnym człowiekiem, wzorowym uczniem, dobrym obywatelem. Cenić godność każdego człowieka. Dążyć do zdobywania wiedzy i rozwoju własnej osobowości. Szanować prawa i obyczaje Szkoły. Wiernie strzec honoru ojczyzny i narodu.*;
- 4) prowadzący uroczystość podaje komendę: *Po ślubowaniu – wstąp. Całość – spocznij*.

3. Podczas przekazania opieki nad sztandarem:

- 1) uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, prowadzący uroczystość podaje komendę: *Całość – bacność. Poczty sztandarowe do przekazania sztandaru – wystąp*;
- 2) osoby wybrane do nowego pocztu i pocztów rezerwowych podchodzą do sztandaru. Chorąży przekazując sztandar wypowiada słowa: *Przekazujemy Wam sztandar –symbol I Liceum Ogólnokształcącego imienia Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie Naszą Szkołę. Chorąży pocztu klas drugich odbierając sztandar odpowiada: Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać*

swoje obowiązki, być godnymi reprezentantami I Liceum Ogólnokształcącego imienia Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu;

- 3) prowadzący uroczystość podaje komendę: *Poczet absolwentów – wstąp – ustępujący poczet dołącza do swoich oddziałów;*
- 4) prowadzący uroczystość podaje komendę: *Całość – spocznij.*

4. Podczas ślubowania absolwentów:

- 1) uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, prowadzący uroczystość podaje komendę: *Całość – bacność. Wytypowani uczniowie klas trzecich – do ślubowania – wstąp;*
- 2) do sztandaru podchodzą wybrani absolwenci klas maturalnych, prowadzący uroczystość podaje komendę: *Do ślubowania;*
- 3) absolwenci powtarzają akt ślubowania: *Zdobywając zaszczytne miano absolwenta I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku, ślubuję uroczyście: Być uczciwym, szlachetnym człowiekiem, dobrym obywatelem. Cenić godność każdego człowieka. Dbać o honor i dobre imię Szkoły, godnie reprezentując grono tych, którzy ją ukończyli. Dalszą pracą i nauką rozślawiać dobre imię Szkoły. Wiernie strzec honoru ojczyzny i narodu.;*
- 4) prowadzący uroczystość podaje komendę: *Po ślubowaniu – wstąp. Całość – spocznij.*

§134. Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach kościelnych.

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend, z wyjątkiem uroczystości prowadzonych przez ceremoniarza. W czasie przejścia sztandaru wszyscy stoją.

2. Poczet sztandarowy przechodzi przez kościół, chorąży niesie sztandar pochylony pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych osób, podnosząc sztandar do pionu.

3. Podczas Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, i nie wykonują żadnych gestów, stojąc cały czas w pozycji Bacność lub Spocznij.

4. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji Bacność następuje podczas:

- 1) każdego podniesienia Hostii;
- 2) opuszczania trumny do grobu;
- 3) ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- 4) każdego polecenia opuszczenia sztandaru, wydanego przez osobę prowadzącą ceremonię.

ROZDZIAŁ 10

WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 134. Uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć pisemny, umotywowany wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy. Wniosek musi być poprzedzony tajnym głosowaniem zespołu klasowego lub rodziców:

- 1) w głosowaniu musi uczestniczyć wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel obserwator;
- 2) głosowanie uznaje się za ważne, gdy bierze w nim udział min. 2/3 uprawnionych do głosowania, a wniosek popiera 60% głosujących;

- 3) protokół z głosowania, podpisany przez przewodniczącego Samorządu Klasowego lub przewodniczącego Rady Klasowej Rodziców oraz nauczyciela obserwatora musi być dołączony do wniosku;
- 4) Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem oraz wysłuchaniu nauczyciela wychowawcy:
 - a) oddała wniosek,
 - b) (*uchylona*)
 - c) odwołuje nauczyciela z funkcji wychowawcy i powierza tę funkcję innemu nauczycielowi;
- 5) decyzja Dyrektora jest ostateczna;
- 6) uczniowie i ich rodzice mają prawo złożyć wniosek o dobór nauczyciela wychowawcy na następny rok szkolny do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego.

§ 135. Organizacja i formy współpracy rodziców i nauczycieli w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Uczniowie i rodzice mają prawo do uzyskiwania porad w zakresie:

- 1) przewyciężenia trudności w nauce;
- 2) przewyciężenia trudności w komunikacji społecznej;
- 3) przewyciężenia trudności wychowawczych;
- 4) sposobów zwalczania agresywnego zachowania;
- 5) sposobów zwalczania zagrożeń związanych z uzależnieniami (nikotynizmem, alkoholizmem, narkomanią).

2. Podstawową formą kontaktu nauczycieli i wychowawców z rodzicami są organizowane spotkania odbywające się co najmniej 3 razy w roku.

3. Kontakty indywidualne odbywają się na pisemne lub telefoniczne wezwanie rodziców przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu w godzinie i dniu określonym w wezwaniu.

4. Każdy z rodziców ma prawo do indywidualnego kontaktu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. Spotkania te nie powinny kolidować z zajęciami dydaktycznymi.

5. Wszelkie kontakty rodziców z wychowawcą lub innym nauczycielem odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

6. W wypadku konfliktów niemożliwych do rozwiązania pomiędzy rodzicem a nauczycielem bądź rodzicem a wychowawcą, rodzice mają prawo do spotkań i interwencji u Dyrekcji szkoły.

7. Szkoła jest otwarta na wszystkie inne formy kontaktu zaproponowane przez rodziców.

8. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zasadami i regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 2) wyrażania opinii na temat regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) indywidualnych spotkań z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania pomocy wychowawczej;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;

7) pomocy szkole: finansowej, niematerialnej, opiekuńczej i wychowawczej.

§136. Rodzice mają obowiązek zapoznać się ze statutem szkoły, przedmiotowymi zasadami oceniania, regulaminami i procedurami zamieszczonymi na stronie internetowej szkoły.

§137. Postępowanie w przypadku problemu dotyczącego ucznia lub jego rodziców.

1. Wychowawca oddziału, po zapoznaniu się z sytuacją problemową, przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zasady dalszego postępowania, ułatwiające przezwyciężenie zaistniałych trudności edukacyjno-wychowawczych.

2. Wychowawca może skierować ucznia i rodziców do pedagoga szkolnego lub wicedyrektora, w celu podjęcia dodatkowych działań.

3. Jeżeli zaproponowana przez szkołę pomoc jest niewystarczająca, pedagog szkolny zaleca uczniowi i rodzicom konsultację z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§138. Podczas trybu rekrutacyjnego do szkoły rodzice wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku ucznia. Poprzez wykorzystanie wizerunku rozumie się w szczególności umieszczenie zdjęć lub filmów na szkolnej stronie internetowej, na tablicach informacyjnych na terenie szkoły, w szkolnych publikacjach bądź w prasie, radiu i telewizji. Decyzja ta może zostać zmieniona w trakcie cyklu edukacyjnego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia.

Dyrektor:

DYREKTOR
mgr Krzysztof Dykacz
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Króla Wł. Jagiełły
ul. Szkolna 6, tel. (16) 648-79-69
37-200 P R Z E W O R S K
NIP 7941827758