

*STATUT*  
*I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO*  
*im. ANTONIEGO OSUCHOWSKIEGO w CIESZYNIE*



Ujednolicony tekst Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie, ogłoszony zarządzeniem nr 20/2023 Dyrektora Szkoły z dnia 07 września 2023, opracowany na podstawie:

- Uchwały nr 8/2022/2023 Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie
- Uchwały nr 5/2023/2024 Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie

## **Spis treści**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	s. 3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły .....	s. 4
Rozdział 3. Organy Szkoły .....	s. 11
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły .....	s. 17
4.1. Formy prowadzonych działań dydaktyczno-wychowawczych .....	s. 18
4.2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	s. 21
4.3. Biblioteka szkolna .....	s. 26
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	s. 29
Rozdział 6. Uczniowie Szkoły .....	s. 36
6.1. Prawa i obowiązki ucznia .....	s. 37
6.2. Nagrody i kary .....	s. 38
Rozdział 7. Ocenianie, klasyfikowanie i egzaminowanie .....	s. 41
7.1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia .....	s. 44
7.2. Ocenianie bieżące i klasyfikowanie .....	s. 47
7.3. Egzamin klasyfikacyjny .....	s. 53
7.4. Egzamin poprawkowy .....	s. 54
7.5. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej .....	s. 55
Rozdział 8. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego .....	s. 59
Rozdział 9. Postanowienia końcowe .....	s. 61

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Przepisy niniejszego Statutu regulują funkcje, zakres, tryb i zasady funkcjonowania oraz szczegółowe kompetencje organów I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie, zwanego dalej liceum lub szkołą.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Statucie Szkoły - należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie;
  - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącym im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie,
  - 3) Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w liceum,
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie,
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w liceum;
  - 8) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Powiat Cieszyński
  - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty.

#### § 2.

1. Liceum jest czteroletnią publiczną szkołą ponadpodstawową opartą na podbudowie programowej szkoły podstawowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Liceum może nawiązywać współpracę ze szkołami zagranicznymi, realizować partnerskie projekty współpracy oraz organizować wymianę i inne wyjazdy zagraniczne uczniów i nauczycieli.
3. Liceum może nawiązać współpracę z wyższymi uczelniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji i rozwoju nauki, a także ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Współpraca ta może mieć charakter patronatów. W ramach tej współpracy Szkoła wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia –

zawodu i planowaniu kariery zawodowej, umożliwi uczniom poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności ponadprogramowych w formie zajęć dodatkowych i innych form służących rozwojowi uczniów.

§ 3.

1. Statut stanowi podstawę prawną działalności Liceum, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i ich rodzicom.
3. Sprawy sporne wynikające ze stosowania Statutu rozstrzyga Dyrektor, a w przypadkach szczególnych Śląski Kurator Oświaty albo organ prowadzący Liceum w ramach swoich kompetencji.

§ 4.

1. Zmiany w Statucie wprowadzane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu w terminie 30 dni od podjęcia uchwały w sprawie zmian.

§ 5.

1. Szkoła nosi nazwę I Liceum Ogólnokształcące im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie.
2. Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.

§ 6.

I Liceum Ogólnokształcące im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie jest szkołą publiczną.

§ 7.

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Powiat Cieszyński z siedzibą Starostwa Powiatowego w Cieszynie.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 8.

1. W Szkole prowadzone są oddziały czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
2. W związku z potrzebami uczniów i po uwzględnieniu możliwości Szkoły, mogą być utworzone oddziały o rozszerzonym programie nauczania z niektórych przedmiotów.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, decyduje o tym, z jakich przedmiotów realizowany będzie rozszerzony program nauczania w poszczególnych oddziałach.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

§ 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki, w szczególności:
  - 1) liceum ogólnokształcące o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

- 2) liceum ogólnokształcące o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwiła uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
  - 3) umożliwiła absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjając realizacjom celów i zasad określonych w ustawach, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Kształcenie i wychowanie w Liceum ma na celu wszechstronny osobowy rozwój uczniów, opierający się na ich indywidualnych zainteresowaniach i predyspozycjach psychicznych - a pozostający w zgodzie z zasadami ochrony zdrowego stylu życia.
3. Działalność edukacyjna Liceum określona jest przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
4. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Liceum tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całego Liceum, jak i każdego nauczyciela.
5. Cele i zadania Liceum uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Zapisy Statutu Szkoły są zgodne z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

#### § 10.

Szkoła w szczególności:

1. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
2. umożliwia zdobycie uporządkowanej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego;
3. doskonali umiejętności myślowo-językowe służące do formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów i opinii;
4. rozwija u uczniów szacunek dla wiedzy oraz pasję poznawania świata i zachęca do praktycznego stosowania zdobytych informacji;
5. umożliwia rozwijanie zainteresowań poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych integrujących wiedzę z różnych przedmiotów, pozwalającą na rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających obcowanie z kulturą i jej zrozumienie;
6. umożliwia uczniom poznanie siebie i rozpoznanie własnych predyspozycji zawodowych związanych z dokonaniem świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i sprostanie wymaganiom rekrutacji na wyższe uczelnie;
7. przygotowuje absolwentów do pełnienia zadań w życiu społecznym i w rodzinie, rozwija wrażliwość moralną, społeczną i estetyczną;
8. kształtuje właściwe postawy wobec problemów środowiska i jego ochrony;
9. promuje ochronę zdrowia oraz zdrowy tryb życia;
10. organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu a także współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo.
11. kształtuje postawy prospołeczne poprzez prowadzenie działań mających na celu zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i jej propagowaniem oraz podejmowaniem działań w obszarze pomocy koleżeńskiej.

12. organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
13. współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów pomagając w wychowaniu i przygotowaniu młodzieży do dorosłego życia.
14. dopuszcza w przypadku uczniów wybitnie zdolnych realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie.

§ 11.

1. Do zadań Liceum należy:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) w procesie kształcenia ogólne kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 9) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w liceum podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych, wycieczek i wyjść oraz obozów naukowych i integracyjnych organizowanych przez liceum, próbnych egzaminów maturalnych, a także uroczystości szkolnych;
- 10) pomoc uczniom, którzy z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub losowych potrzebują opieki i wsparcia;
- 11) współpraca z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce lub w zachowaniu.

2. Zadania Liceum, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, tj. organizowanie m.in.: zebrań lub dni otwartych dla rodziców uczniów.

3. Uczniom z orzeczeniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych Liceum w miarę posiadanych możliwości zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.

4. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Liceum zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
5. W Szkole zapewnione są bezpieczne warunki oraz przyjazna atmosfera do nauki, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów..
6. Przy realizacji zadań Liceum uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) uczniowie są pod nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcja przeciwpożarowa oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także inne uregulowania obowiązujące w szkole w tym zakresie;
  - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie są systematycznie kontrolowane;
  - 5) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z ustalonym harmonogramem.
7. Przestrzegane są zasady organizacyjno-porządkowe podczas pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
  - 1) na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji oraz podczas przerw międzylekcyjnych pełnione są dyżury na parterze i odpowiednich piętrach szkoły przez wyznaczonych nauczycieli zgodnie z harmonogramem,
  - 2) harmonogram dyżurów opracowuje nauczyciel, któremu dyrektor szkoły przydzieli to zadanie.
8. Wychowawcy klas pierwszych na pierwszej lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznać uczniów z ogólnymi przepisami bhp dotyczącymi zachowania się uczniów w szkole oraz w drodze do szkoły i ze szkoły, a także z zasadami ewakuacji z obiektu szkolnego na wypadek szczególnego zagrożenia.
9. Nauczyciele edukacji dla bezpieczeństwa na pierwszych zajęciach zapoznają uczniów z planem ewakuacyjnym szkoły oraz zasadami obowiązującymi podczas ewakuacji.
10. Każdego roku do końca listopada w Szkole jest przeprowadzana próbna ewakuacja.

## § 12.

1. Realizując cele i zadania wychowawcze w Szkole, przyjmuje się, iż:
  - 1) wychowanie powinno obejmować całą osobowość człowieka, jego sferę intelektualną, wolitalny, emocjonalną i fizyczną;
  - 2) w procesie wychowania i kształcenia realizowana jest zasada podmiotowości uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Liceum obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora pod nadzorem pedagoga szkolnego.

5. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny Liceum uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 13.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z **pedagogiem specjalnym** w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz **psychologiem** w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Liceum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.
5. Wychowawca odpowiada i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogicznej na terenie swojej klasy. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym;
  - 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
  - 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
  - 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
6. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców, lub na wniosek rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
8. Wychowawca dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
9. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.



10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
11. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - zajęć rozwijających uzdolnienia, w miarę możliwości finansowych Liceum;
  - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - zajęć specjalistycznych
  - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - porad i konsultacji;
  - warsztatów
12. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
13. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum jest dobrowolne i nieodpłatnie.
14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Liceum zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i psycholog szkolny.
15. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz z innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

#### § 14.

##### **Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami **jest pedagog specjalny**. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny.

5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
  - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
  - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 4.
7. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 15.

1. Wykonując zadania opiekuńcze, Liceum zapewnia opiekę oraz pomoc wszystkim uczniom, a w szczególności:
  - 1) uczniom rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej;
  - 2) uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym;
  - 3) uczniom, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych i finansowych potrzebne są szczególne formy opieki.

§ 16.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:
  - 1) nauczycieli, którym dyrektor w arkuszu organizacyjnym szkoły przydzielił odpowiednie rodzaje zajęć edukacyjnych,
  - 2) opiekunów organizacji szkolnych i kół zainteresowań,
  - 3) nauczycieli wychowania fizycznego na zajęciach z wf oraz zajęciach rekreacyjno-sportowych,
  - 4) wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli podczas organizacji imprez i wydarzeń szkolnych.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych:
  - 1) na wycieczkach przedmiotowych i klasowych bez konieczności wyjazdu opiekę sprawuje wychowawca lub nauczyciel,
  - 2) na wycieczkach przedmiotowych wyjazdowych - nauczyciel przedmiotu oraz drugi opiekun,
  - 3) na wycieczkach turystyczno-krajoznawczych - wychowawca klasy oraz opiekunowie.

§ 17.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej „wychowawcą”. W uzasadnionych przypadkach wychowawcą klasy może zostać nauczyciel-specjalista.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauki szkolnej.
3. Dopuszcza się możliwość wpływu rodziców i uczniów na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzy lub powierzył zadania wychowawcy. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły informując o niej zainteresowanych i radę pedagogiczną.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły**

##### § 18.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością liceum w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność liceum wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

##### § 19.

1. Każdy z Organów szkoły działa zgodnie z przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
2. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

##### § 20.

1. Zasady współdziałania i porozumiewania się ze sobą poszczególnych organów szkoły:
  - 1) gwarantują każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zatwierdzonymi regulaminami,
  - 2) poszczególne organy szkoły zobowiązane są do wymiany informacji pomiędzy sobą, szczególnie w zakresie planowanych i podejmowanych zadaniach lub decyzjach,
    - a) zarządzenia dyrektora,
    - b) formalne i nieformalne spotkania statutowych reprezentantów,
    - c) zapraszanie przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych posiedzeniach,
    - d) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń oraz w dzienniku elektronicznym
  - 3) W przypadku braku porozumienia strony odwołują się do organu prowadzącego szkołę. Decyzja tego organu jest ostateczna.

§ 21.

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.
3. Tryb postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 71 ustawy Prawo oświatowe.

§ 22.

1. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły winny być rozwiązywane na zasadzie negocjacji z zachowaniem wzajemnego poszanowania stron.
2. Prowadzenie negocjacji w sprawach spornych między działającymi w Liceum organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora.
3. Wszystkie sprawy konfliktowe między Organami Liceum wymagające wyjaśnienia, powinny wpływać na piśmie do Dyrektora, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
4. Pisemny, imienny wniosek składa osoba zainteresowana lub jej reprezentant, w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia sporu wymagającego rozstrzygnięcia.
5. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu między Organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor albo sporu, o którym mowa w ust. 1 nie udało się rozwiązać, strony sporu mogą się zwrócić o jego rozstrzygnięcie stosownie do jego przedmiotu do organu prowadzącego albo do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku sporu kompetencyjnego dotyczącego właściwości Organów Szkoły i ich kompetencji, Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzję lub powołuje zespół negocjacyjny, który podejmuje próby rozwiązania sporu, a w szczególnych przypadkach zwraca się do Śląskiego Kuratora Oświaty lub do organu prowadzącego.

**Dyrektor Szkoły**

§ 23.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Starosta Powiatu Cieszyńskiego.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Liceum ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

§ 24.

1. Do zadań dyrektora należy, w szczególności, planowanie, organizowanie i kierowanie pracą szkoły, sprawowanie kontroli zarządczej i nadzoru pedagogicznego oraz reprezentowanie liceum na zewnątrz.
2. Dyrektor zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych liceum
3. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§ 25.

1. Dyrektor realizuje zadania ustalone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, między innymi:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) stosuje procedury związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z zapisami odpowiednio ustawy Karta nauczyciela i aktów wykonawczych,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) stwarza warunki do działania w Liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Liceum,
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń (po uzyskaniu stosownej zgody organu prowadzącego co do finansowania odpowiednich form zajęć) wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
  - 10) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole
  - 12) ustala oceny pracy nauczycieli,
  - 13) dopuszcza do użytku w Liceum programy nauczania oraz podręczniki,
  - 14) wyznacza pracowników odpowiedzialnych materialnie i finansowo za powierzony majątek,
  - 15) sprawuje i organizuje kontrolę zarządczą,
  - 16) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 1) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
  - 3) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  - 4) decyduje w sprawie powierzenia nauczycielowi stanowiska wicedyrektora lub jego odwołania z tego stanowiska,
  - 5) powierzenia i odwołania głównego księgowego.

### **Rada Pedagogiczna**

#### § 26.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie klasyfikacyjnym w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej przez jej przewodniczącego, którym jest dyrektor szkoły.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.

8. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin działalności

#### § 27.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 6) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### § 28.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Liceum,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora;
- 6) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego,
- 7) program wychowawczo-profilaktyczny,
- 8) szkolny zestaw podręczników i innych materiałów edukacyjnych oraz programów nauczania,
- 9) dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych,
- 10) kandydatów do stypendiów za wyniki w nauce.

#### § 29.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

2. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 3) wystąpienie z wnioskiem do organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego o przyznanie nagrody, odznaczenia Dyrektorowi szkoły;
  - 4) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
  - 5) wystąpienie z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Wicedyrektora.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał.
4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

### **Rada Rodziców**

#### § 30.

1. W Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdej rady oddziałowej wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 uchwalony przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania, współpracując z nią – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa odrębny regulamin rady rodziców.

#### § 31.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Liceum, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności,

#### § 32.

1. Statut określa tryb wyboru członków Rady Rodziców:
  - 1) Przedstawiciele rady rodziców wybierani są w wyborach tajnych.

- 2) Wybory do rady rodziców odbywają się na pierwszych w danym roku szkolnym zebraniach rodziców i prawnych opiekunów uczniów z wychowawcami klas, nie później jednak niż do 15 października danego roku.
- 3) W każdym oddziale wybierany jest jeden przedstawiciel do rady rodziców, jego imię i nazwisko odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym oddziału.
- 4) Podczas wyborów jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub prawny opiekun.
- 5) Za przeprowadzenie wyborów odpowiedzialni są wychowawcy klas.
- 6) Przed przystąpieniem do wyborów spośród rodziców danego oddziału wybiera się 3-osobową komisję skrutacyjną w wyborach jawnych.
- 7) Kandydaci do rady rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie w formie ustnej lub w razie nieobecności nadesłać zgodę pisemną.
- 8) Nazwiska kandydatów wypisuje się na tablicy w sali, w której odbywają się wybory.
- 9) Głosowanie odbywa się przez wypisanie na rozdanych kartkach nazwiska odpowiedniego kandydata. Wybrany zostaje kandydat, który otrzymał największą liczbę głosów. W przypadku uzyskania tej samej liczby głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie.
- 10) Komisja skrutacyjna po podliczeniu zebranych głosów sporządza protokół, który następnie zostaje odczytany na zebraniu rodziców i prawnych opiekunów uczniów danego oddziału.
- 11) Protokół dołącza się do dokumentacji Rady Rodziców.

§ 33.

1. Do zadań Rady Rodziców należy:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły,
- 2) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a w szczególności:
  - a) znajomość zadań dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie,
  - b) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępach i trudnościach w nauce,
  - c) znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - d) uzyskiwanie porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia,
  - e) wyrażanie opinii na temat pracy szkoły,

§ 34.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają z sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Spotkania takie powinny być organizowane przynajmniej 3 razy w roku.

**Samorząd Uczniowski**

§ 35.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, w jego skład wchodzi wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:



- 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawa do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Podstawowymi celami działalności Samorządu są:
- 1) reprezentacja uczniów,
  - 2) obrona praw uczniów,
  - 3) pośredniczenie w kontaktach uczniów z dyrektorem szkoły,
  - 4) organizowanie życia kulturalnego i rozrywki uczniów.
3. Samorząd ma prawo do wyrażenia swojej opinii w przypadku oceniania nauczyciela.
4. Samorząd szkolny ma prawo typować ucznia do nagrody.
5. Opiniuje wnioski dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów.
6. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna z interesem ogółu uczniowskiego i Szkoły.
7. Opiekun Samorządu sprawuje ogólną opiekę nad działalnością organów Samorządu i wspiera ich pracę. Może pośredniczyć w kontaktach organów Samorządu z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną oraz innymi instytucjami.

#### **Rozdział 4** **Organizacja pracy Szkoły**

##### § 36.

Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa w sprawie organizacji roku szkolnego.

##### § 37.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum.
2. Arkusz organizacji przygotowuje Dyrektor albo upoważniony przez niego pracownik Liceum na podstawie przyznanego limitów oddziałów w klasie pierwszej, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Liceum – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący szkołę - do dnia 30 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji opracowuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe oraz opinii Rady Pedagogicznej.
4. Terminy przygotowywania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji Liceum oraz jego zmian określają przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół.

5. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 8) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniami,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora.
- 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa i innych nauczycieli;
- 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

7. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

8. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Liceum, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

9. W przypadku wprowadzenia zmian po 30 września do zatwierdzonego arkusza organizacji Liceum organ prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **Formy prowadzonych działań dydaktyczno-wychowawczych**

##### § 38.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 24 do 30 uczniów, chyba, że uchwała organu prowadzącego na dany rok szkolny postanowi inaczej. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

##### § 39.

Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony zgodnie z wymogami zasad zdrowia, higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli, a także uwzględniający możliwości kadrowe i lokalowe szkoły.

§ 40.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W Liceum obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyszkolnej. Zasady podziału uczniów na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 41.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Liceum są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia z wychowawcą,
  - 3) uzupełniające zajęcia edukacyjne,
  - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, które są realizowane w przypadku przyznania przez organ prowadzący szkołę godzin na realizację tych zajęć na wniosek Dyrektora w ilości nie większej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej) w danym roku szkolnym; w przypadku wprowadzenia do rozkładu dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów,
  - 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej liceum są również zajęcia religii lub etyki oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń na etapie rekrutacji do Liceum wybiera 2 albo 3 przedmioty, które są nauczane w określonym oddziale klasowym.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii uczniów oddziału (grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej), w którym tygodniowy wymiar godzin przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym jest niższy niż 22:
  - 1) może zwiększyć liczbę godzin przeznaczonych na przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym lub
  - 2) może przydzielić godziny na przedmioty uzupełniające, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych przedmiotów został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania:
    - a) tygodniowy wymiar godzin w czteroletnim okresie nauczania dla tych zajęć wynosi co najmniej 2 godziny,
    - b) przedmioty uzupełniające ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii uczniów danego oddziału (grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej).
7. Liceum może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

§ 42.

1. Uwzględniając możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania podział na grupy na zajęciach wymagających szczególnych warunków nauki i bezpieczeństwa określa się dla:
  - 1) technologii informacyjnej/informatyki, fizyki, chemii i biologii,
  - 2) nauczania języków obcych,

- 3) zajęć wychowania fizycznego,
- 4) wychowania do życia w rodzinie,
- 5) w przypadku małych grup tworzy się grupy międzyoddziałowe.

§ 43.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne, kół zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także w formie wycieczek lub wyjazdów.
2. Realizując te zajęcia, szkoła współpracuje z placówkami naukowymi oraz innymi instytucjami działającymi w środowisku oraz Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi.

§ 44.

1. Uczeń może realizować indywidualny program nauki lub tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Tryb i zasady organizowania indywidualnego toku i programu nauki oraz indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

§ 45.

1. Proces kształcenia realizowany jest według programów nauczania, zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.
2. Indywidualizacja procesu kształcenia odbywa się poprzez zajęcia dydaktyczne na różnych poziomach (podstawowym lub rozszerzonym) w oparciu o indywidualny program lub tok nauki oraz samokształcenie.

§ 46.

1. W Liceum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Liceum.
2. Podjęcie działalności w Liceum przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Nauczyciele mogą, za zgodą Dyrektora nawiązywać i prowadzić współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 47.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki uczniów.
2. Szkoła współdziałając z rodzicami w zakresie wychowania i kształcenia dzieci w szczególności informuje o:
  - 1) uchwalonym przez Radę Rodziców Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, prawach i obowiązkach prawnych opiekunów;
  - 2) zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, zasadach usprawiedliwiania godzin nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych;
  - 3) zachowaniu młodzieży, ich postępach i przyczynach trudności w nauce, funkcjonowaniu w społeczności klasowej i szkolnej.

3. Szkoła organizuje spotkania i konsultacje z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze zgodnie z kalendarium szkoły. Zebrania wszystkich rodziców uczniów danego oddziału odbywają się nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym.
4. Pozostałe spotkania z rodzicami mają formę spotkań indywidualnych lub w mniejszych zespołach w terminie ustalonym przez wychowawcę za zgodą Dyrektora.
5. Rodzice mają prawo do wypowiedzania się w sprawach organizacji pracy, prowadzonych zajęć, a także w sprawach wychowawczych i innych dotyczących ich dzieci podczas zebrań rodziców, jak i w czasie indywidualnych spotkań.

§ 48.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą lub zakładem kształcenia.

§ 49.

1. W sytuacjach nadzwyczajnych dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość w sposób zdalny z zastosowaniem dostępnych metod i technik informacyjnych.
2. W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów dyrektor zawiesza, na czas oznaczony zajęcia w szkole. Zwieszenie zajęć może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia, zgodnie z przepisami szczególnymi dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanego dalej zdalnym nauczaniem. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są w § 51 Statutu

§ 50.

1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać także w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, a także wytycznych Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, które są udostępniane na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w regulaminie, określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, siłowni, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

**Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

§ 51.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności szkolnej platformy Microsoft Teams oraz e-dziennika na platformie Vulcan. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z obowiązującym planem

- lekcji. Nauczyciele zobowiązani są do bieżącego planowania lekcji zdalnych w kalendarzu na platformie Microsoft.
2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły. Wszystkie konta mają charakter instytucjonalny, w związku z czym nie dozwolone są ikony-awatary zabronione przepisami prawa lub naruszające zasady życia społecznego.
  3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.
  4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
  5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.
  6. W przypadku, gdy uczeń nie ma warunków do nauki zdalnej, Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia umożliwia mu realizację nauki zdalnej w budynku szkoły, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa sanitarnego.
  7. Na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły nauczyciel podczas nauczania na odległość może dokonywać modyfikacji rozkładu materiału nauczanego przez siebie przedmiotu. Bierze w tym pod uwagę konieczność realizacji najważniejszych treści z podstawy programowej, ilość godzin w planie nauczania, możliwości nauczania on-line, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy.
  8. Modyfikacja rozkładów materiału uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  9. W sytuacji awarii systemu Microsoft, nauczyciele przesyłają racjonalną ilość poleceń i zadań do wykonania poprzez e-dziennik.
  10. Podczas ograniczenia funkcjonowania szkoły spowodowanego zawieszeniem zajęć i organizacją nauczania na odległość, obowiązują zasady oceniania określone w Statucie Szkoły.
  11. W czasie zdalnego nauczania nauczyciele, uczniowie i ich rodzice obowiązani są do regularnego zapoznawania się z komunikatami organizacyjnymi Dyrektora Szkoły, przesyłanymi przez dziennik elektroniczny.
  12. Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia. Plan zajęć ze względów organizacyjnych może być zmieniony w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły. Informacja o zmianie tygodniowego planu zajęć przekazywana będzie za pomocą maila na e-dzienniku.
  13. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, przekazywanym uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik, w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

14. W przypadku wprowadzenia nauki hybrydowej, tj. częściowo zdalnej, częściowo stacjonarnej, Dyrektor Szkoły określa sposób realizacji zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa sanitarnego i niezwłocznie podaje go do wiadomości uczniom i rodzicom przez dziennik elektroniczny.
15. Nauczyciele podczas pracy zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły korzysta wyłącznie ze sprzętu komputerowego posiadającego systemy operacyjne zabezpieczone zaktualizowanymi programami bezpieczeństwa. W przypadku nieposiadania odpowiednio zabezpieczonego sprzętu, nauczyciel obowiązany jest do pracy na terenie szkoły lub do wypożyczenia komputera ze szkoły.
16. W czasie nauki zdalnej zaleca się niekorzystanie z publicznych punktów dostępu do Internetu, lecz wyłącznie z zaufanego źródła.

### **Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć**

#### § 52.

1. Zajęcia on-line są realizowane z wykorzystaniem materiałów udostępnianych uczniowi on-line oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, w zakładce materiały (na profilu klasy) oraz na e-dzienniku Vulcan.
3. W miejscu, w którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów.
4. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.
5. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams, e-dziennika lub w inny uzgodniony z nauczycielem sposób.
6. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

### **Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia**

#### § 53.

1. Platforma edukacyjna, o której mowa w § 54 została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.
2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie Szkoły przypisani do zespołu przedmiotowego, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne. Udział gości z zewnątrz w lekcjach zdalnych wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Szkoły.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań on-line, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.
6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu. Za jego zgodą ekran może być udostępniany przez uczestnika zajęć.
7. Nauczyciele zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi Szkoły oraz Administratorowi Platformy wszelkich incydentów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa informatycznego oraz bezpieczeństwa danych osobowych, takich jak wtargnięcie na zdalną lekcję osób z zewnątrz czy ostrzeżenia o niebezpiecznych plikach przesłanych na Platformę.
8. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych na zajęcia on-line oraz bez ich użycia w czasie podejmowania przez ucznia aktywności określanych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwanego dalej zadaniami.
9. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
10. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja on-line trwa 45 minut, w tym około 30-35 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 10-15 minut to samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie - udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia. Zadania, u wybranych uczniów, są sprawdzane i odsyłane z informacją zwrotną lub oceną do ucznia.
12. W czasie zdalnego nauczania obowiązują formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, a także zasady informowania o tych formach (np. sprawdzianach), określone w Statucie Szkoły.
13. Sprawdziany i inne zadania pisemne będą zamieszczane na platformie Microsoft Teams, z określoną datą wykonania, po upływie której nie będzie możliwości przesłania pracy. Nieodesłanie pracy w wymaganym terminie bez uzasadnionej przyczyny może skutkować wystawieniem oceny niedostatecznej.
14. Nauczyciel podczas sprawdzania wiedzy może wykorzystywać aplikacje przeznaczone do tego typu działań.
15. Nauczyciel powinien przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności ucznia zadbać o możliwość weryfikacji samodzielności jego pracy, np. przez polecenie włączenia kamerki czy zastosowanie odrębnych zadań dla poszczególnych grup uczniów.
16. W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni



rodzice ucznia niepełnoletniego. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.

17. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.
18. Wszelkie pisemne informowanie rodziców o postępach ucznia lub ich braku, w tym o ocenach, możliwe jest za pomocą e-dziennika.

**Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki**

§ 54.

1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 53. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką on-line do nawiązania kontaktu z rodzicami i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, sprawa trafia do dyrektora. Dyrektor z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.
3. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzania obecności na lekcjach zdalnych, a także do bieżącego wpisywania frekwencji i tematów lekcji w dzienniku elektronicznym. Sprawdzenie obecności powinno odbywać się poprzez odczytanie listy obecności, wyjątkowo uczniowie, którzy mają problemy techniczne z mikrofonem w danej chwili, mogą wpisać swoją obecność na czacie. Usprawiedliwianie nieobecności odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.
  - 1) Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowują ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.
4. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.
5. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność. Uczeń ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem”- ważny jest kontakt z uczniem. Dodatkowo nauczyciel pobiera listy obecności uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach.
6. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów - w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.
7. Uczniowie są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o zaistniałych problemach technicznych, skutkujących niemożnością udziału w lekcji lub niemożnością wypełnienia lub odesłania pracy pisemnej zadanej przez nauczyciela. W takim przypadku nauczyciel, w razie

potrzeby po konsultacji z Administratorem Platformy, ustala sposób oddania pracy, z uwzględnieniem wymogów technicznych oraz konieczności sprawdzenia samodzielności ucznia przy pisaniu pracy.

8. Podczas lekcji on-line uczniowie zobowiązani są do:

- kultury wypowiedzi i zachowania
- używania ikony „dłoni” kiedy chcą zabrać głos
- wyciszania mikrofonu w czasie wypowiedzi nauczyciela lub innych uczniów
- przygotowania podręczników, zeszytów oraz innych potrzebnych przyborów
- systematycznego przygotowywania się do lekcji
- używania czatu tylko na potrzeby lekcji
- nieudostępniania linków do lekcji zdalnym osobom z zewnątrz
- zachowania zasad etyki i poszanowania cudzych praw autorskich przy przygotowywaniu prac pisemnych

10. Rejestrowanie przez uczniów zajęć zdalnych oraz udostępnianie przesłanych przez nauczyciela materiałów dydaktycznych innym osobom może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela.

#### § 55.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży oraz umożliwia rodzicom tych uczniów nawiązanie kontaktów z poradniami specjalistycznymi.

2. Szkoła organizuje spotkania z przedstawicielami instytucji w ramach doradztwa zawodowego i wyboru drogi dalszego kształcenia.

### **Biblioteka szkolna**

#### § 56.

1. Szkoła posiada bibliotekę, która jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych) oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Biblioteka szkolna realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Lokal biblioteki szkolnej składa się z 2 pomieszczeń na parterze szkoły: wypożyczalni z księgozbiorem głównym i czytelnii z księgozbiorem podręcznym, 20 miejscami do pracy indywidualnej i stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu. Biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble oraz sprzęt biblioteczny umożliwiający: gromadzenie zbiorów, skomputeryzowanie procesu opracowania, ewidencji i wypożyczania zbiorów, korzystania ze zbiorów w czytelnii, usług biblioteczno-informacyjnych, prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala się na początku roku szkolnego.

5. W bibliotece zatrudnieni są 2 nauczyciele bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami

- o kwalifikacjach wymaganych na tym stanowisku.
6. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły. Wydatki biblioteki obejmują zakup materiałów bibliotecznych, to jest zbiorów i bibliotecznych narzędzi informacyjnych i ich konserwację. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych darczyńców.
  7. Materiały biblioteczne w pierwszej kolejności wspierają proces edukacyjny ucznia przygotowujący do samokształcenia, matury i studiów wyższych. Biblioteka gromadzi i udostępnia: lektury obowiązkowe i uzupełniające, literaturę popularno-naukową i naukową, literaturę służącą rozwijaniu indywidualnych zainteresowań czytelniczych, podręczniki szkolne, prasę w formie: wydawnictw zwartych, broszur, książek w formacie tekstowym, książek w formacie dźwiękowym, książek w formacie audiowizualnym, dokumentów elektronicznych o dostępie lokalnym, sieciowych zasobów elektronicznych, materiałów zdigitalizowanych, zestawów podręczników w ilości co najmniej jednego zestawu na dany poziom edukacyjny, dzienników i czasopism.
  8. Pracę biblioteki reguluje regulamin biblioteki szkolnej.
  9. Dyrektor zapewnia odpowiednie pomieszczenia oraz właściwe wyposażenie biblioteki, zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy, zapewnia obsługę informatyczną systemu bibliotecznego, zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych i pomieszczeń.
  10. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni Dyrektor.
  11. Do szczegółowych zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
    - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      - a) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną - udostępnianie zbiorów,
      - b) zaplanowanie i prowadzenie zajęć bibliotecznych w ramach rocznego planu pracy i ich ewidencja – prowadzenie edukacji czytelniczej i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
      - c) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów - organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem,
      - d) działalność informacyjna i poradnictwo w wyborach czytelniczych, uwzględniająca indywidualne potrzeby i dostosowania,
      - e) promocja czytelnictwa i zbiorów biblioteki,
      - f) współpraca z rodzicami w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej
      - g) uczestniczenie w różnorodnych wydarzeniach rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz organizowanie tego typu działań na terenie szkoły,
      - h) analizowanie i informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
      - i) planowanie i współuczestniczenie w działalności wychowawczej szkoły.
    - 2) w zakresie prac biblioteczno-technicznych:
      - a) zadania administracyjne – opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć i dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczość i statystyka, protokolarne przejęcie biblioteki od poprzedników lub przekazanie następcom w sposób określony odrębnymi przepisami,
      - b) gromadzenie, ewidencja, wycena, opracowywanie zbiorów oraz selekcja, konserwacja, zabezpieczenie zbiorów, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków, prenumerata prasy,
      - c) organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych - opracowywanie zgodnych z przepisami oświatowymi regulaminów, prowadzenie kontroli wypożyczeń i zwrotów, prowadzenie czytelnicy, organizacja i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
      - d) organizacja lokalu biblioteki szkolnej - właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczeń biblioteki oraz troskę o ich estetykę.
    - 3) w zakresie innych obowiązków:

- a) doskonalenie zawodowe i samokształcenie,
  - b) odpowiedzialność za stan zbiorów,
  - c) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
12. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie,
  - 2) rodzice (opiekunowie prawni) uczniów,
  - 3) nauczyciele, czynni i emerytowani,
  - 4) pracownicy administracyjni, ekonomiczni i obsługi szkoły, czynni i emerytowani.
13. Prawa i obowiązki czytelników określa szczegółowo regulamin biblioteki szkolnej.
14. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczycielami i innymi bibliotekami:
- 1) Z uczniami w zakresie jak w punkcie 11. ( praca pedagogiczna).
  - 2) Z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej.
  - 3) Z nauczycielami w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, realizacji lekcji bibliotecznych, znajomości zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, propozycji uzupełniania zbiorów, udzielania pomocy w selekcji księgozbioru, zaznajamianie ze stanem czytelnictwa, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, współdziałania w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki szkolnej i wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
  - 4) Z innymi bibliotekami: szkolnymi, pedagogiczną, publiczną, naukowymi i zabytkowymi w zakresie rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów, wymiany doświadczeń, doskonalenia zawodowego, promocji czytelnictwa.
15. Biblioteka używa pieczęci: Biblioteka i LO im. A. Osuchowskiego w Cieszynie.
16. Biblioteka posiada i przechowuje własny *ex libris*.

§ 57.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej
  - 4) zespołu urządzeń sportowych
  - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 6) sklepiku szkolnego
2. Komputery wykorzystywane w procesie dydaktycznym posiadają zainstalowane oprogramowanie służące do kontroli dostępu do zasobów sieci Internet.
3. Budynek szkolny jest monitorowany za pomocą monitoringu wizyjnego. Nagrania z monitoringu są wykorzystywane tylko w sytuacjach naruszenia obowiązujących w szkole przepisów i norm postępowania.
- 1) monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie.
  - 2) Udostępniane są również policji i straży miejskiej, jeżeli zaistnieje taka konieczność.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### § 58.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

#### § 59.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli w szczególności należy:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, w tym rzetelne sprawowanie opieki nad młodzieżą w czasie organizowanych przez Liceum imprez, wyjść i wycieczek,
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami Szkoły.
3. Do zakresu zadań nauczycieli w szczególności należy:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 2) systematyczne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi zasadami ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) przestrzeganie prawa, w tym stosowanie się do postanowień Statutu, zarządzeń i wytycznych władz oświatowych oraz Dyrektora Liceum,
  - 4) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz należyte wywiązywanie się z przydzielonych zadań służbowych,
  - 5) staranne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz udział w unowocześnianiu wyposażenia swojego warsztatu pracy,
  - 7) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych oraz wybranego podręcznika;
  - 8) sporządzanie w danym roku szkolnym planu dydaktycznego do realizowanego programu nauczania,
  - 9) swobodnego doboru treści nauczania wykraczających poza program nauczania, z uwzględnieniem celów i zadań Liceum oraz potrzeb uczniów;

- 10) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 11) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
- 12) organizowania wyjazdów i wycieczek przedmiotowych, a także podejmowania innych przedsięwzięć edukacyjnych służących jak najwyższemu efektom kształcenia i wychowania,
- 13) uczestniczenie w zespołach nadzorujących przebieg egzaminów maturalnych, w tym próbnych egzaminów maturalnych;
- 14) udział w komisjach przeprowadzających egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe lub sprawdzian,
- 15) udział w komisjach rekrutacyjnych;
- 16) udział w komisjach przeprowadzających dla uczniów konkursy lub olimpiady przedmiotowe;
- 17) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w tym rzetelne sprawowanie opieki nad młodzieżą w czasie organizowanych przez Liceum imprez, wyjazdów i wycieczek;
- 18) udzielenie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
- 19) zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 20) pełnienie dyżurów porządkowych zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy w stosunku do siebie i powierzonych uczniów oraz kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 22) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem ust.4

§ 60.

1. Obowiązku określonego w ust. 3 pkt 22 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.”
2. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 4) właściwą realizację przydzielonych zadań wynikających z planów pracy Liceum;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - 6) właściwe i terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej, w tym dzienników lekcyjnych.

§ 61.

1. Podczas obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Obowiązkiem jego jest sprawdzenie obecności i odnotowanie obecności albo nieobecności w dzienniku lekcyjnym lub w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas tych zajęć;

- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bezpieczeństwa miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
  - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi;
  - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niespodziewaną nieobecność ucznia poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;
  - 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
3. W czasie wycieczek szkolnych oraz wyjazdów edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z postanowieniami zawartymi w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych. Uczeń niepełnoletni posiadający pisemną zgodę rodziców, może samodzielnie przybyć na miejsce zbiórki i samodzielnie wrócić do domu, po zakończeniu wycieczki.

#### § 62.

1. Nauczyciele określonego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół humanistyczny,
  - 2) zespół przedmiotów ścisłych,
  - 3) zespół geograficzno-przyrodniczy,
  - 4) zespół języków obcych,
  - 5) zespół wychowania fizycznego,
  - 6) zespół biblioteczny.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Zespoły przedmiotowe opracowują plany pracy zespołu i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów,
  - 2) nauczanie, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 3) wspólne opracowanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania, aktualizacja rozkładów materiału i zasad oceniania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianie ich wyposażenia,
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Podsumowanie pracy Zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej
7. Dyrektor może powołać zespoły problemowo-zadaniowe, które realizują cele i zadania, określone przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

#### § 63.

1. Dla zapewnienia sprawnej działalności opiekuńczo-wychowawczej Dyrektor wyznacza nauczycieli pełniących obowiązki wychowawców oddziałów.
2. Prowadzenie oddziału przez wychowawcę powinno objąć cały cykl kształcenia.

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy;
- 2) na uzasadnioną prośbę nauczyciela wychowawcy;
- 3) na uzasadniony wniosek uczniów lub ich rodziców;
- 4) z inicjatywy Dyrektora szkoły.

4. Jako opiekun oddziału nauczyciel wychowawca ma prawo występować do innych nauczycieli z sugestiami i postulatami dotyczącymi:

- 1) dokumentacji przebiegu nauczania;
- 2) przestrzegania zasad klasyfikowania uczniów;
- 3) prowadzenia zajęć i sprawdzania wiadomości, ilości i terminów sprawdzianów, prac kontrolnych i zadań domowych;
- 4) pracy z uczniami uzdolnionymi;
- 5) otaczania opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i życiowej.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
- 5) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
- 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia społecznego;
- 7) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
- 8) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym;
- 9) organizowanie zebrań z rodzicami;
- 10) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów; 11) współdziałanie z rodzicami i radą oddziałową.

6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.5 ma obowiązek:

- 1) poznać możliwości i zainteresowania uczniów,
- 2) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 3) inspirować i organizować działania samorządowe w zespole klasowym,
- 4) planowania i organizowania różnych form uczestnictwa w imprezach klasowych,
- 5) w razie potrzeby uczestniczyć w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami a innymi nauczycielami,
- 6) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i odbywać systematyczne spotkania w celu analizy postępów i sytuacji wychowawczych,
- 7) zapoznania rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i całej Szkole oraz przepisami prawa szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 8) włączania rodziców do pomocy w organizowaniu imprez klasowych, lekcji wychowawczych,
- 9) współdziałania ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczną, psychologiczną i medyczną,
- 10) koordynowania współpracy zespołu nauczycieli uczących w klasie.

7. Rodzice o ocenach ucznia informowani są za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz przez wychowawcę klasy:



- 1) podczas zebrań rodziców, które zwoływane są przynajmniej dwukrotnie w ciągu okresu klasyfikacyjnego,
  - 2) w dowolnej chwili, na osobistą prośbę rodzica,
  - 3) w przypadku zagrożenia niedostateczną oceną klasyfikacyjną, wychowawca informuje rodziców z wyprzedzeniem miesięcznym (w przypadku oceny rocznej). Informacja ta może mieć charakter zarówno ustny, jak i pisemny. Jej udzielenie powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
  - 4) Na wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i naukowych.

§ 64.

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele-specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) razem z pedagogiem specjalnym sprawuje nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
3. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) udzielanie konsultacji rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 2) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów potrzebujących;
  - 3) współdziałanie z Policją, Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, MOPS-em, Sądem Rodzinnym i Kuratorem Sądowym;

- 4) prowadzenia dziennika pedagoga szkolnego i innej dokumentacji, w tym orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) współpraca z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 7) przeprowadzenie diagnozy do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnosprawnością;
  - 5) współpraca z wychowawcami i nauczycielami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
    - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
    - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 7) udzielanie w ramach możliwości pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.
5. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:
- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych uczniów;
  - 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
6. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
7. Nauczyciele-specjaliści współpracują ze sobą w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej udzielanej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
8. Zobowiązani są do prowadzenia dzienników zajęć innych.
9. W Szkole mogą być zatrudnieni inni nauczyciele-specjaliści, jak logopeda i terapeuci pedagogiczni, których zadaniem jest prowadzenie zajęć zgodnie z zadaniami określonymi w rozporządzeniu MEiN w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.

#### § 65.

1. W Szkole istnieje stanowisko wicedyrektora, którego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły,
    - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - c) kalendarz szkolny,
  - 3) prowadzi rozliczenia godzin ponadwymiarowych oraz godzin doraźnych zastępstw przydzielanych nauczycielom,
  - 4) kontroluje nauczycielskie dyżury międzylekcyjne, egzekwuje przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły m. in. przez nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych,
  - 5) zatwierdza karty krajowych wycieczek szkolnych,
  - 6) przygotowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
  - 7) prowadzi czynności w związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w zakresie mu przydzielonym,
  - 8) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
  - 9) nadzoruje wypełnianie obowiązku nauki przez uczniów.
4. Wicedyrektor:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły nauczycieli, nauczycieli-specjalistów i nauczycieli-bibliotekarzy;
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
  - 3) współdecyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
  - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli;

- 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania dokumentów szkolnych.

5. Szczegółowy przydział zadań, odpowiedzialności i uprawnień każdego z Wicedyrektorów określa Dyrektor w formie pisemnej.

#### § 66.

1. W Szkole utworzone jest stanowisko kierownika gospodarczego, który:

- 1) kieruje zespołem pracowników obsługi;
- 2) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp;
- 3) przed Dyrektorem Szkoły odpowiada za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych, za bieżące zabezpieczenie budynku i jego stan techniczny, sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych, oszczędność materiałów i energii, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

#### § 67.

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. A. Osuchowskiego utworzone są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) wicedyrektor szkoły
- 3) główna księgowa,
- 4) kierownik gospodarczy.

oraz stanowiska nauczyciela uprawniające do dodatku funkcyjnego:

- 5) administrator sieci,
2. W szkole może być utworzone stanowisko koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
  3. W szkole może być utworzone stanowisko doradcy zawodowego.
  4. Osoby, którym powierzono stanowiska wymienione w punkcie 1-5 oraz ust. 2, 3 wykonują zadania wynikające z przepisów prawa oraz powierzane przez Dyrektora.

## **Rozdział 6** **Uczniowie Szkoły**

#### § 68.

1. Do Liceum przyjmowani są uczniowie na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
2. Postępowanie rekrutacyjne oraz postępowanie uzupełniające przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej, tryb pracy komisji, ogłaszanie wyników rekrutacji, zasady postępowania uzupełniającego, tryb wnoszenia i rozstrzygania odwołań od decyzji komisji określają:
  - 1) odpowiednie przepisy Rozdziału 6 ustawy Prawo oświatowe oraz
  - 2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.

4. Dyrektor może określić odrębnie szczegółowe zadania komisji, jej przewodniczącego i członków komisji oraz dokumentację pracy komisji rekrutacyjnej i podać je do publicznej wiadomości.
5. Ilość oddziałów określa w porozumieniu z dyrektorem organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor do końca lutego podaje do publicznej wiadomości regulamin rekrutacji przygotowany na podstawie przepisów oświatowych.
7. Liceum może przeprowadzić sprawdzian uzdolnień kierunkowych, jeżeli realizowany program nauczania wymaga od kandydatów szczególnych indywidualnych predyspozycji.
8. O przyjęciu ucznia w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.
9. Uczeń z innej szkoły może być przyjęty do Liceum w trakcie roku szkolnego w miarę wolnych miejsc. Warunkiem przyjęcia jest średnia ocen wyższa lub równa 4,00 z przedmiotów rozszerzonych danego profilu i co najmniej ocena dobra z zachowania. Uczeń Liceum może zostać, na prośbę rodziców, przeniesiony do klasy o innym profilu pod warunkiem posiadania ocen co najmniej dobrych z przedmiotów rozszerzonych w danym profilu.
10. W szczególnych sytuacjach losowych Dyrektor lub Rada Pedagogiczna może zadecydować o przyjęciu do szkoły ucznia nie spełniającego tych kryteriów.
11. Zasady przechodzenia uczniów z innych szkół, w tym szkół innego typu, określają odrębne przepisy prawa.
12. W przypadku przyjęcia ucznia z innego typu szkoły różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
13. Jeżeli uczeń nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały już zrealizowane w oddziale szkoły, wówczas dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż na miesiąc przed wystawianiem rocznych ocen klasyfikacyjnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Liceum z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
15. Do szkoły może być przyjęty uczeń powracający z zagranicy. Jego przyjęcie i kwalifikacja do odpowiedniej klasy odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa oświatowego.
16. Do liceum ogólnokształcącego uczęszczają uczniowie po ukończeniu 8-klasowej szkoły podstawowej, jednak nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

### **Prawa i obowiązki ucznia.**

#### § 69.

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej, zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego, z zachowaniem szczególnej dyskrecji pedagoga szkolnego i innych członków Rady Pedagogicznej,

- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
  - 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w miarę możliwości finansowych szkoły lub innych powołanych ku temu instytucji. W szkole działa pełnomocnik Dyrektora do spraw pomocy dla uczniów.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach szkolnych,
  - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych i aktywnego w nich uczestniczenia,
  - 3) punktualnego przychodzenia na lekcje,
  - 4) przestrzegania norm życia społecznego i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 5) okazywania szacunku nauczycielom oraz pracownikom szkoły, przestrzegać zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady pedagogicznej i nauczycieli,
  - 6) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę,
  - 7) dbania o wspólne dobro (sprzęt, urządzenia, pomoce i przybory szkolne), a także o ład i porządek w szkole,
  - 8) dbania o dobre imię Szkoły, godnego reprezentowania jej poza murami oraz przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów
  - 9) prowadzić stałą, systematyczną pracę samokształceniową, w tym regularnie przygotowywać się do zajęć, realizować wskazówki nauczyciela w tym zakresie,
  - 10) dbać o właściwy wygląd, higienę osobistą oraz nosić strój odpowiedni do pory dnia, schludny i stonowany kolorystycznie. Wygląd i strój ucznia nie powinny wywoływać powszechnie negatywnych skojarzeń. Strój powinien być stosowny do okazji,
  - 11) uczeń nie może w trakcie lekcji korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego (w tym kamer, aparatów fotograficznych, odtwarzaczy multimedialnych, magnetofonów i dyktafonów) o ile nie jest to urządzenie będące na wyposażeniu pracowni szkolnej lub jego użycie następuje za pełną wiedzą i zgodą nauczyciela.
    - a) jeżeli powyższe urządzenia, będące w posiadaniu ucznia, nie pełnią funkcji środka dydaktycznego, muszą być w czasie lekcji wyłączone,
    - b) dopuszcza się swobodne posługiwanie powyższymi urządzeniami w czasie przerw pomiędzy lekcjami.

### **Nagrody i kary**

#### § 70.

Statut Szkoły określa katalog nagród stosowanych w szkole.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia (olimpiady, konkursy, wyniki sportowe),
  - 2) bardzo dobre wyniki nauczania oraz wzorową postawę ucznia,
  - 3) za wzorową frekwencję,
  - 4) specjalne wyróżnianie się w różnych dziedzinach życia społecznego (praca na rzecz szkoły, środowiska, itp.).
2. Nagrody powinny być stopniowane i urozmaicone pod względem formy i treści:

- 1) pochwała wychowawcy przed klasą,
  - 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców,
  - 3) pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - 4) nagrody przyznawane przez Samorząd Uczniowski,
  - 5) nagrody rzeczowe wręczane na imprezach ogólnoszkolnych,
  - 6) dyplomy uznania,
  - 7) list pochwalny wychowawcy lub dyrekcji do rodziców ucznia,
  - 8) stypendia naukowe w miarę możliwości finansowych szkoły,
  - 9) typowanie do stypendiów przyznawanych przez inne podmioty.
3. O przyznanie wyróżnienia lub nagrody dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców lub dyrektor Liceum.

§ 71.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw powinien być wniesiony w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od wręczenia nagrody i opatrzone stosownym uzasadnieniem.
3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni.
4. O decyzji Dyrektora wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

§ 72.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole. Kara powinna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
2. W Szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie nauczyciela,
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,
  - 4) zawieszenie w prawach ucznia,
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Przez zawieszenie w prawach ucznia rozumie się sytuację, w której uczeń nie może korzystać z praw wymienionych w § 69.1. Uczeń ten jednak nadal obowiązany jest uczęszczać do szkoły.
4. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady ich gradacji w razie:
  - 1) rażącego naruszenia powszechnie akceptowanych norm współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) niszczy mienie szkolne lub przyczynia się do tego;
  - 3) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
  - 4) stosuje przemoc wobec innych;
  - 5) posiada nieusprawiedliwione nieobecności trwające co najmniej 100 godzin lekcyjnych;
  - 6) przebywa na terenie Liceum pod wpływem substancji psychoaktywnych lub je posiada.
6. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być w drodze decyzji administracyjnej skreślony z listy uczniów.

7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy w przypadku rażącego naruszenia przepisów Statutu Szkoły i norm współżycia społecznego, w tym za:
- 1) rozprowadzanie wśród uczniów środków psychoaktywnych i alkoholu oraz spożywanie ich na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych i nadzorowanych przez szkołę (wycieczki, rajdy itp.), a także przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na nietrzeźwość, lub pod wpływem środków odurzających;
  - 2) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły;
  - 3) narażanie na utratę życia lub zdrowia siebie, innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 4) dezorganizację procesu kształcenia;
  - 5) kradzież oraz umyślną i celową dewastację mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły;
  - 6) fałszowanie dokumentów przynoszonych do szkoły i dokumentacji szkolnej;
  - 7) opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, aż po porzuceniu obowiązku nauki, którą rozumie się jako posiadanie 100 lub więcej godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, mimo podejmowanych działań wychowawczych w porozumieniu z rodzicami, z zastrzeżeniem, że uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu. Jeśli podlega takiemu obowiązkowi, to zostaje przeniesiony do innej szkoły;
  - 8) naruszenie przepisów prawa, w wyniku którego zostaje wydany wyrok sądu;
  - 9) świadomego niszczenia majątku szkolnego.
8. Dyrektor Szkoły dokonuje skreślenia ucznia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej, która musi zawierać podstawę prawną, sentencję, uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstawy skreślenia oraz pouczenie o prawie do odwołania.
9. W kwestiach spornych nieujętych w Statucie, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
10. Do czasu uprawomocnienia się decyzji administracyjnej wstrzymuje się wykonanie kary.
11. O każdej nałożonej na ucznia karze wychowawca powiadamia pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów poprzez e-dziennik. W przypadku relegowania ucznia ze szkoły – drogą listowną.
12. Kara może być zawieszona przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i określeniu warunków zawieszenia kary ( na czas nie dłuższy niż 3 miesiące).
13. Nadzór nad spełnieniem warunków zawieszenia kary sprawuje wychowawca.
- 14. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji** lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
15. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 14 należą:
- pouczenie;
  - ostrzeżenie ustne;
  - ostrzeżenia na piśmie;
  - przeproszenie pokrzywdzonego;
  - przywrócenie stanu poprzedniego;
  - wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
16. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 15, określają odrębne przepisy prawa. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza



zastosowania kar określonych w ust. 2.

§ 73.

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone, stopniowalne, współmierne do przewinienia i wymierzane w trybie określonym w Statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie Dyrektor Szkoły uchyla ją z urzędu.
3. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
4. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) uczeń ma prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Uchwała Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
5. Od kary skreślenia z listy uczniów wydanej w ramach decyzji administracyjnej przez Dyrektora przysługuje uczniowi, rodzicom lub jego prawnym opiekunom odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.
6. Uczeń Liceum zostaje skreślony z listy uczniów:
  - 1) w wyniku rezygnacji z kontynuowania nauki,
  - 2) w wyniku przeniesienia do innej szkoły na prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia,
  - 3) w drodze decyzji Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
  - a) rozpoznanie wniosku odwoławczego,
  - b) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w szczególności z obowiązującym w szkole Statutem,
  - c) udzielenie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego.
7. Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba lub organ orzekający uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

§ 74.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4.75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Absolwent, który uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen, co najmniej 4.75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

**Rozdział 7**

**Ocenianie, klasyfikowanie i egzaminowanie**

§ 75.

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa
2. Wewnątrzszkolne ocenianie jest zgodne z:
  - 1) obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 2) podstawą programową kształcenia ogólnego.

§ 76.

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego są zbiorem zasad dotyczących oceniania wiedzy, umiejętności i postaw ucznia obowiązujących w Liceum.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Liceum programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Liceum programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Liceum.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w Liceum;
  - 4) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w Liceum oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych ;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Ocenianie wewnętrzne odbywa się według zasady poszanowania godności i praw obu stron - ocenianego (ucznia) i oceniającego (nauczyciela). Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Wnioski wynikające z oceniania muszą być uwzględniane przy planowaniu następnych etapów nauczania.
9. Wewnętrzne ocenianie wyznacza ramy i system wartości dla Przedmiotowych Systemów Oceniania, które muszą być z nim spójne.
10. W Przedmiotowych Systemach Oceniania czytelnie i jasno są określone zasady oceniania pojedynczych zadań, prac oraz ustalania oceny śródrocznej i rocznej. Stanowią one doprecyzowanie i uściślenie Wewnętrznego Oceniania.
11. Przedmiotowe Systemy Oceniania opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów muszą być zatwierdzone przez Przewodniczących Komisji Przedmiotowych i przekazane Dyrektorowi Szkoły.

§ 77.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje, w czasie godziny wychowawczej uczniów oraz na pierwszym zebraniu ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - 4) terminie i formie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach rocznych;
  - 5) przyjętym w Liceum sposobie uzasadniania ustalonych ocen;
  - 6) przyjętym w Liceum sposobie udostępniania dokumentacji będącej podstawą oceniania (prac klasowych i sprawdzianów) uczniów.
3. Fakt ten dokumentują wpisem do dziennika elektronicznego.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i zasady oceniania z zachowania dostępne są do wglądu dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w bibliotece Liceum.
5. Na pierwszym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca informuje o najważniejszych punktach Wewnętrznego Sposobu Oceniania oraz o możliwościach dostępu do pełnego tekstu. Dokumentuje to wpisem w dzienniku elektronicznym.

§ 78.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

- tym samym dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani poinformować Dyrektora Liceum o posiadanym orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i przedłożyć je w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.
  3. Dyrektor Liceum informuje o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia wychowawcę klasy, pedagoga.
  4. W Liceum organizowane są zajęcia indywidualne dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.
  5. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w drodze decyzji administracyjnej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
  6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  7. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
  8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
  9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia**

#### § 79.

1. Zachowanie ucznia podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Przy ocenie zachowania należy uwzględnić:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i poza nim,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę śródroczną / roczną klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca uwzględnia opinię bibliotekarzy dotyczącą terminowego oddania książek i nauczycieli wypożyczających sprzęt sportowy. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
5. Nauczyciele na bieżąco odnotowują opinię o zachowaniu ucznia poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym.
6. Przy wystawianiu oceny śródrocznej / rocznej klasyfikacyjnej zachowania stosuje się następującą skalę:
  - 1) wzorowe,

- 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać przede wszystkim wywiązywanie się uczniów z obowiązków ujętych w Statucie w rozdziale prawa i obowiązki uczniów.
8. Wychowawca uwzględnia następujący obszary wystawiając uczniom oceny z zachowania:
- 1) stosunek uczniów do obowiązków szkolnych:
    - a) usprawiedliwione nieobecności,
    - b) przygotowanie do lekcji,
    - c) przybory, podręczniki,
    - d) osiągnięte wyniki na miarę możliwości ucznia,
    - e) aktywność na lekcjach,
    - f) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 2) działanie ucznia na rzecz klasy i szkoły:
    - a) przygotowanie i udział w imprezach szkolnych, zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach,
    - b) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
    - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - d) udział w pracach samorządu klasowego, szkolnego,
    - e) udział w pracach innych organizacji działających w szkole,
    - f) efektywna działalność w kołach zainteresowań,
    - g) inne pozytywne formy działania uczniów zgodne z dobrem społeczności;
  - 3) przestrzeganie norm etycznych i społecznych:
    - a) godne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - b) stosunek do koleżanek i kolegów,
    - c) stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
    - d) ubiór ucznia, przestrzeganie zasad bhp i higieny (ubiór powinien być schludny, czysty, skromny, kryjący e) bieliznę osobistą oraz części ciała takie jak brzuch czy plecy i dostosowany do sytuacji szkolnej),
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest odrębną oceną i nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Przy ustalaniu poniższych ocen klasyfikacyjnych zachowania należy uwzględnić podane wymagania:
- 1) **ocena wzorowa**- uczeń wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, dba o dobre imię szkoły, aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy lub szkoły, reprezentuje szkołę w różnych konkursach, olimpiadach, zawodach, przeglądach, wyraźnie wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, jest akceptowany przez zespół klasowy, jego zachowanie nie budzi żadnych zastrzeżeń,
  - 2) **ocena bardzo dobra** –uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, uczestniczy w szkolnych konkursach lub zawodach, akceptowany jest przez zespół klasowy, godnie zachowuje się w szkole i poza nią,

- 3) **ocena dobra** – uczeń wywiązuje się z powierzonych obowiązków i funkcji, uczestniczy w życiu klasy, osiąga dobre wyniki na miarę swoich możliwości, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
  - 4) **ocena poprawna** – uczeń osiąga średnie wyniki w nauce, w sposób zadawalający wywiązuje się z obowiązków, nie sprawia problemów wychowawczych, wykonuje polecenia nauczycieli, jego kultura nie budzi większych zastrzeżeń,
  - 5) **ocena nieodpowiednia** – uczeń osiąga słabe wyniki w nauce, poniżej swoich możliwości, często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (liczne spóźnienia, godziny nieusprawiedliwione - wagiary, brak podręczników), słabo angażuje się w życie klasy i szkoły, cechuje się nieodpowiednią kulturą osobistą (wulgarnie zwroty, postawa konfliktowa, arogancka, nieodpowiedni ubiór),
  - 6) **ocena naganna** – uczeń osiąga bardzo słabe i negatywne wyniki w nauce znacznie poniżej swoich możliwości, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (liczne spóźnienia, godziny nieusprawiedliwione - wagiary, brak podręczników), ucznia cechuje obojętność wobec spraw w życiu szkoły, posiada naganną kulturę osobistą (używa wulgarnych słów, wywołuje konflikty, aroganckie zwroty, wychodzenie z lekcji, używanie środków odurzających, wchodzenie w konflikt z prawem).
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać możliwości uczniów w kontekście klasy. Przy wystawianiu oceny wychowawca wychodzi od oceny dobrej, podwyższając lub obniżając ocenę na podstawie powyższych kryteriów.
  12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, należy uwzględnić wskazania zawarte w orzeczeniu.
  13. Przy ocenie wzorowej, biorąc pod uwagę całość wcześniej wymienionych kryteriów, w sposób szczególny należy zwrócić uwagę na:
    - a) w przypadku klasy pierwszej:
      - cechuje się odpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych,
      - posiada wzorową frekwencję,
      - przestrzega norm wzajemnego współżycia;
    - b) w przypadku klasy drugiej i trzeciej:
      - bierze udział w konkursach szkolnych,
      - działa w organizacjach działających na terenie szkoły,
      - przestrzega norm etycznych;
    - c) w przypadku klasy czwartej:
      - cechuje się widocznymi efektami w pracy pozalekcyjnej,
      - pracuje w zespołach, kółkach,
      - bierze udział w konkursach, olimpiadach,
      - przygotowuje się do matury uczestnicząc w zajęciach i konsultacjach,
      - przestrzega norm etycznych.
  14. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej zachowania należy uwzględnić ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia.
  15. Uczeń, aby otrzymać ocenę wzorową nie powinien opuścić ani jednej godziny bez usprawiedliwienia.
    - 1) Uczeń, który opuścił 1 - 5 godzin bez usprawiedliwienia może otrzymać najwyżej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
    - 2) Uczeń, który opuścił 6 - 12 godzin bez usprawiedliwienia powinien mieć ocenę z zachowania obniżoną o jeden stopień i nie wyższą niż ocena dobra.

- 3) Uczeń, który opuścił 13 - 24 godzin bez usprawiedliwienia może otrzymać najwyższą ocenę poprawną z zachowania. Wychowawca zobowiązany jest udzielić takiemu uczniowi upomnienia z powiadomieniem rodziców / prawnych opiekunów i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym.
- 4) Uczeń, który opuścił 25 - 69 godzin bez usprawiedliwienia może otrzymać najwyższą ocenę nieodpowiednią z zachowania.
- 5) Uczeń, który opuścił 70 godzin i więcej otrzymuje ocenę naganną.
16. Po opuszczeniu 40 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca występuje do Dyrektora Liceum o udzielenie uczniowi nagany i informuje pisemnie o tym fakcie rodziców / prawnych opiekunów.
17. Nieobecności uczniów usprawiedliwia wychowawca klasy.
18. Uczeń pełnoletni, rodzic/ opiekun prawny ucznia wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności w terminie 14 dni od zakończenia nieobecności. Brak usprawiedliwienia w tym terminie uznaje się za nieobecność nieusprawiedliwioną.
19. Wychowawca uznaje nieobecność za usprawiedliwioną, jeżeli uczeń przedstawi wiarygodne i ważne powody jej wystąpienia:
  - 1) potwierdzenie niemożności udziału ucznia w zajęciach, wystawione przez rodzica / prawnego opiekuna, z podaną ważną przyczyną,
  - 2) zaświadczenie lekarskie,
  - 3) inny dokument bądź dokumenty potwierdzające w sposób bezsporny brak możliwości uczęszczania na zajęcia.
20. Od decyzji wychowawcy w sprawie usprawiedliwienia lub nieusprawiedliwienia nieobecności uczniowi pełnoletniemu oraz rodzicom / prawnym opiekunom uczniów niepełnoletnich przysługuje prawo do pisemnego odwołania do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wystąpienia nieobecności, nie później jednak niż 3 dni przed najbliższą klasyfikacją. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron. Decyzję Dyrektora uznaje się za ostateczną.
21. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 80.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i Dyrektor Liceum.
3. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach ucznia odbywa się na zebraniach rodzicielskich, konsultacjach – w formie pisemnej lub ustnej, indywidualnych spotkaniach, a także za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie odbywa się w formie ustnej w trakcie zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub podczas konsultacji.
5. Harmonogram konsultacji i wywiadówek ogłaszany jest podczas pierwszego zebrania na początku roku szkolnego.

## Ocenianie bieżące i klasyfikowanie

### § 81.

1. Ocenianie dokonywane jest poprzez rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem następujących składników:
  - 1) zakresu opanowanych wiadomości i umiejętności,
  - 2) rozumienia materiału naukowego,
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
  - 4) kultury przekazywania wiadomości,
  - 5) systematyczności pracy.
2. Uczeń w trakcie nauki w Liceum otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane przez uprawnionego nauczyciela przedmiotu prowadzącego dane zajęcia, na podstawie ocen bieżących uwzględniając postępy i osiągnięcia ucznia, stan wiedzy i umiejętności.
4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
5. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego. Znak „+” oznacza wartość liczbową +0,5
6. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia niedostatecznego. Znak „-” oznacza wartość liczbową - 0,25.
7. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 4 pkt 1-5. Ocena wymieniona w ust.4 pkt 6 jest oceną negatywną.
8. Przy zapisywaniu ocen cząstkowych stosuje się skalę cyfrową.
9. Ustala się następującą skalę przy wystawianiu ocen z prac pisemnych:

Stopień niedostateczny	0% - 44%
Stopień dopuszczający	45% - 54%
Stopień dostateczny	55% - 74%
Stopień dobry	75% - 89%
Stopień bardzo dobry	90% - 99%
Stopień celujący	100%
10. Ocena jest uzasadniana przez stosowanie skali punktowej, z którą uczeń jest zapoznawany we wrześnie na każdym z nauczanych w danym oddziale przedmiotów.
11. Nauczyciel ocenę powinien uzasadnić: przy odpowiedzi ustnej – komentarz słowny, przy pracy pisemnej – punktacja. Formą pisemną może też być uzasadnienie pisemne sformułowane na pracy ucznia.
12. Zezwala się na zapis procentowy osiągnięć ucznia wyłącznie w celach informacyjnych.
13. Stosuje się wagi ocen od 1 do 4.



14. Wartość wagowa ocen bieżących jest określana w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
15. Wartość wagową ocen bieżących nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

§ 82.

1. Uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza co najmniej tyle ocen, ile wynosi wymiar godzin tygodniowo plus 2 oceny (np. 2 godziny tygodniowo = 4 oceny).
2. Dopuszcza się ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych na podstawie co najmniej dwóch ocen bieżących w przypadku:
  - 1) zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo w sytuacjach losowych wynikających z dużej absencji ucznia lub nauczyciela.
3. Dopuszcza się mniejszą ilość ocen z zajęć edukacyjnych w zakresie rozszerzonym w drugim półroczu klas maturalnych.
4. Liczba ocen ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do absencji ucznia lub nauczyciela oraz w sytuacjach losowych powodujących czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły.
5. Ocena uzyskana podczas poprawy jest odnotowywana w dzienniku obok poprawionej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej.
6. Nieprzystąpienie ucznia w danym dniu do pracy pisemnej nauczyciel odnotowuje w dzienniku zapisem „nb”. Ocena cząstkowa otrzymana z zaległej pracy pisemnej zostaje wpisana obok zapisu „nb” w osobnej kolumnie.
7. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy tych zajęć, w ramach których nauczyciel zaplanował z odpowiednim wyprzedzeniem pisemną pracę kontrolną, ćwiczenie, prezentację lub inną terminową formę sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów.
8. Nieprzygotowanie ucznia odnotowuje się w dzienniku zapisem „np”.
9. Roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.

§ 83.

1. Na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności, z uwzględnieniem składników, wymienionych w § ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) kryteria **na ocenę celującą** :
    - a) zakres i jakość wiadomości: wyczerpująco, w sposób wyróżniający, opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu,
    - b) rozumienie materiału naukowego: zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela,
    - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: umiejętność samodzielnego i sprawnego posługiwania się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
    - d) kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, umiejętność właściwej selekcji prezentowanych wiadomości; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym (dotyczy oceny z wychowania fizycznego), wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) kryteria **na ocenę bardzo dobrą**:
    - a) zakres i jakość wiadomości: wyczerpujące opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,

- b) rozumienie materiału naukowego: właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
  - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
  - d) kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi;
- 3) kryteria na **ocenę dobrą**:
- a) zakres i jakość wiadomości: opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane,
  - b) rozumienie materiału naukowego: poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk,
  - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
  - d) kultura przekazywania wiadomości: nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym;
- 4) kryteria na **ocenę dostateczną**:
- a) zakres i jakość wiadomości: zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu - podstawowe wiadomości logicznie powiązane,
  - b) rozumienie materiału naukowego: prawie poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
  - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - d) kultura przekazywania wiadomości: niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała precyzja i zwięzłość wypowiedzi;
- 5) kryteria na **ocenę dopuszczającą**:
- a) zakres i jakość wiadomości: wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,
  - b) rozumienie materiału naukowego: niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
  - d) kultura przekazywania wiadomości: liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) kryteria na **ocenę niedostateczną**:
- a) zakres i jakość wiadomości: rażący brak wiadomości programowych i logicznej spójności między wiadomościami,
  - b) rozumienie materiału naukowego: zupełny brak rozumienia uogólnień oraz umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy,
  - d) kultura przekazywania wiadomości: bardzo liczne błędy, - rażąco niepoprawny styl, - duże trudności w stosowaniu poprawnej polszczyzny
2. Szczegółowe kryteria wymagań oceniania bieżącego przedstawione są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które stanowią uściślenie Wewnętrzzszkolnego Oceniania.
3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w formie pisemnej i ustnej.

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są:
  - 1) praca klasowa (sprawdzian), przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
  - 2) kartkówka, przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
  - 3) zadanie domowe, przez które należy rozumieć zadanie zlecone do wykonania w domu;
  - 4) odpowiedź, przez którą należy rozumieć ustną formę sprawdzania wiadomości;
  - 5) ćwiczenia sprawnościowe,
  - 6) inne formy aktywności określone przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 85.

1. Uczeń ma prawo do równomiernego obciążenia nauką według następujących zasad:
  - 1) Uczeń w ciągu tygodnia może pisać nie więcej niż 3 prace klasowe, w tym nie więcej niż jedną w danym dniu.
  - 2) Uczeń jest powiadamiany o pracy klasowej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o terminie pracy klasowej winna być zapisana w dzienniku elektronicznym.
  - 3) Sprawdzian, który nie odbył się z powodu nieobecności klasy, zmiany terminu na prośbę klasy lub nieobecności nauczyciela przenoszony jest na najbliższą lekcję wynikającą z planu zajęć.
  - 4) Najpóźniej na 7 dni roboczych przed klasyfikacją roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych pisanych w pierwszym terminie.
  - 5) W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” – (niestawiania ocen niedostatecznych).
  - 6) Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
  - 7) Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie obejmuje prac klasowych i innych zapowiedzianych wcześniej form sprawdzania wiadomości.
  - 8) Nauczyciel może nie oceniać ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej na pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pedagoga lub psychologa.
  - 9) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy pisemnej według zasad ustalonych przez nauczycieli zapisanych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
  - 10) Uczeń powinien być oceniany systematycznie.
2. Prace pisemne powinny zostać ocenione w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie (w przypadku języka polskiego w terminie 3 tygodni).
3. Sprawdzanie wiadomości bieżących (odpowiedzi ustne, kartkówki) powinno obejmować materiał z co najwyżej trzech ostatnich jednostek lekcyjnych i nie musi być zapowiadane.

4. Czas trwania kartkówki nie może być dłuższy niż 20 minut a złożoność i liczba zadań dostosowana do wyznaczonego czasu.
5. Prace pisemne są oddawane uczniom lub są do wglądu u nauczyciela przez bieżący rok szkolny.
6. Uczeń powinien napisać wszystkie prace pisemne z danego przedmiotu. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której pisana była praca pisemna uczeń ma obowiązek napisać tę pracę w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły po jego nieobecności. Termin uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.
7. Zasada z ust. 4 nie dotyczy uczniów przygotowujących się do olimpiad i konkursów o zasięgu co najmniej okręgowym.
8. W sytuacjach nadzwyczajnych dopuszcza się ocenianie bieżące osiągnięć uczniów oraz uzyskiwanie przez nich ocen śródrocznych lub rocznych w toku nauczania na odległość
9. Oceny uzyskane przez uczniów w wyniku kształcenia na odległość są równoważne ocenom uzyskanym podczas zajęć edukacyjnych realizowanych w systemie klasowo – lekcyjnym w Szkole

§ 86.

1. W Szkole dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej w danym roku szkolnym ustala zarządzeniem Dyrektor Liceum na podstawie przyjętego planu pracy szkoły.
  - 1) klasyfikację roczną i końcową przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 2) uczeń może mieć wydłużony okres klasyfikacyjny z ważnych przyczyn zdrowotnych udokumentowanych zwolnieniami lekarskimi.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się na koniec ostatniej klasy Liceum.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w ostatniej klasie;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w ostatniej klasie.
7. Ocena końcowa dotycząca kończących się zajęć edukacyjnych (wpisana na świadectwo ukończenia szkoły) jest oceną uwzględniającą pracę, pilność i postawę ucznia podczas przebiegu całych zajęć edukacyjnych (ta uwaga dotyczy szczególnie sytuacji, gdy zmienia się nauczyciel uczący danego przedmiotu).
8. Oceny klasyfikacyjne - śródroczną i roczną ustala nauczyciel danego przedmiotu.
9. Ocena śródroczna i roczna powinna być adekwatna do ocen cząstkowych i uwzględniać w ustalaniu oceny klasyfikacyjnej między innymi średnią ważoną ocen bieżących. Ocenę dopuszczającą ustala się od średniej ważonej 1,8; ocenę dostateczną od 2,7; ocenę dobrą od 3,7; ocenę bardzo dobrą od 4,7; ocenę celującą od 5,25.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła - w miarę możliwości - stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki,

- 2) danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów edukacyjnych,
  - 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
11. W przypadku ustalenia w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostatecznej, uczeń jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki potwierdzić uzupełnienie braków z pierwszego półrocza w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Potwierdzenie uzupełnienia braków nauczyciel potwierdza poprzez ustalenie pozytywnej oceny cząstkowej i wpisanie jej do dziennika elektronicznego.
  12. Uczeń otrzymuje promocję do następnej klasy (kończy szkołę), jeżeli z wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
  13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
  14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub uzupełniających zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  15. Z zajęć edukacyjnych, z których nie musi być ustalona ocena klasyfikacyjna stosuje się formę słowną „uczestniczył”, jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami prawa.
  16. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy, zobowiązani są do poinformowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej, pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanej ocenie śródrocznej (rocznej) niedostatecznej – z przedmiotu, nagannej – z zachowania.
  17. Na 7 dni przed klasyfikacją roczną nauczyciel i wychowawca klasy zobowiązani są poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania:
    - 1) uczniowie o ocenach informowani są w formie ustnej w czasie lekcji z danego przedmiotu i pisemnej poprzez wpis do dziennika elektronicznego
    - 2) rodzice/prawni opiekunowie informowani są w formie pisemnej poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
  18. Na dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej nauczyciel informuje ucznia poprzez dziennik elektroniczny o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o ustalonej ocenie zachowania.
  19. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być niższe od przewidywanych.
  20. W sytuacjach nadzwyczajnych możliwe jest przeprowadzenie klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w sposób zdalny, ustalony przez Dyrektora Szkoły.
  21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  22. Jeśli nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub wychowawca klasy jest nieobecny, dyrektor szkoły przejmuje jego kompetencje lub upoważnia nauczyciela zastępującego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcę do wykonania kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 87.

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Oceny śródroczne / roczne uzyskane na lekcjach religii lub etyki są wliczane do średniej ocen.

**Egzamin klasyfikacyjny**

§ 88.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) przy zmianie szkoły lub typu szkoły, względnie przy zmianie profilu klasy, jako uzupełnienie przedmiotów, których się nie uczył.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Liceum z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Liceum.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Liceum lub nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Egzamin poprawkowy**

#### § 89.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń składa podanie o egzamin poprawkowy na posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej. Informację o terminie zdawania egzaminu uczeń otrzymuje najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole w danym roku szkolnym.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Liceum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Liceum lub nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Liceum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Forma egzaminu:
  - 1) część pisemna egzaminu trwa do 60 minut,
  - 2) uczeń w części ustnej ma na przygotowanie odpowiedzi 10 minut,
  - 3) na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, aby w czasie nie przekraczającym 20 minut zaprezentować odpowiedzi na postawione mu pytania,
  - 4) strukturę obowiązującego w całości (bez możliwości wyboru) zestawu zadań do obydwu części egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu ustala zespół nauczycieli.
9. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor Liceum. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez Dyrektora Liceum, nie później niż do końca września.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### **Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej**

#### § 90.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i tego stopnia. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny i tego stopnia, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Liceum powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor Liceum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki i wychowania fizycznego. Sprawdzian z tych zajęć ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;



- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Liceum nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
  11. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia Dyrektor Liceum powołuje komisję w składzie:
    - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum - jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca oddziału;
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - 4) pedagog/psycholog;
    - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
  12. Ustalona przez komisję, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) termin posiedzenia komisji;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) wynik głosowania;
    - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

#### § 91.

1. Uczeń może otrzymać wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia określone warunki.
2. Określenie warunków:
  - 1) Uczeń posiada pozytywne oceny ze sprawdzianów pisemnych, wykorzystał szansę poprawy ocen ze sprawdzianów w ciągu roku szkolnego.
  - 2) Uzyskał co najmniej 90% frekwencję na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu (frekwencja może być niższa tylko w przypadku pobytu ucznia w szpitalu lub na dłuższym zwolnieniu lekarskim).
  - 3) Nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego chce ubiegać się o podwyższenie oceny.
3. Określenie trybu:
  - 1) Uczeń ma prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
  - 2) We wniosku uczeń określa przedmiot i ocenę o jaką się ubiega.

- 3) Nauczyciel rozpatruje wniosek w ciągu 1 dnia roboczego poprzez sprawdzenie, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do sprawdzianu informując o tym ucznia.
- 4) Uczeń wnoszący o podwyższenie oceny i zakwalifikowany do sprawdzianu zgłasza się do nauczyciela po odbiór zakresu materiału i wymagań edukacyjnych na stopień wyższy niż przewidywany. Zakres wymagań nauczyciel przekazuje w formie pisemnej z potwierdzeniem odbioru.
- 5) Uczeń przystępuje do sprawdzianu nie później niż 2 dni robocze przed klasyfikacją roczną.
- 6) Termin sprawdzianu ustala nauczyciel danego przedmiotu, informując o terminie zainteresowanych tj. ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej lub telefonicznej z zapisem w dzienniku o przekazaniu powyższej informacji.
- 7) Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, które mają formę zadań praktycznych, a w przypadku języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
- 8) Sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel danego przedmiotu, ustaloną ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu. W przypadku egzaminu ustnego, przeprowadzają go dwaj nauczyciele tego samego przedmiotu.
- 9) Roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana.
- 10) O wynikach sprawdzianu nauczyciel informuje wnoszącego (adnotacja z podpisem na wniosku) nie później niż 1 dzień roboczy po przeprowadzeniu sprawdzianu.
- 11) Po zakończeniu przeprowadzania sprawdzianów nauczyciel przekazuje Dyrektorowi listę uczniów z wynikami sprawdzianów, a dokumentację przekazuje wicedyrektorowi (dokumentację tą należy przechowywać do końca września następnego roku szkolnego).

§ 92.

1. Określenie warunków otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania.
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności np.: informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska lokalnego itp.,
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
  - 3) otrzymania pochwały Dyrektora Liceum.
2. Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz spełnienie następujących warunków:
  - 1) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie, do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny;
  - 2) warunkiem koniecznym jest 100 % frekwencja na zajęciach szkolnych oraz przestrzeganie Statutu Liceum i obowiązujących regulaminów;
  - 3) spełnienie co najmniej dwóch z poniższych warunków:
    - a) udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce;
    - b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej;
    - c) wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem;
    - d) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej;
    - e) przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie;
    - f) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych;
    - g) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.

3. Określenie trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania.
  - 1) Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
  - 2) We wniosku uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
  - 3) W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  - 4) Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli.
  - 5) O wynikach postępowania wychowawca informuje wnioskującego (adnotacja z podpisem na wniosku) nie później niż 1 dzień roboczy po zakończeniu postępowania.
  - 6) Po zakończeniu postępowania wychowawca przekazuje Dyrektorowi informację o wynikach postępowania, sporządza notatkę z przeprowadzonego postępowania i przekazuje wicedyrektorowi (dokumentację tą należy przechowywać do końca września).

#### § 93.

1. Uczniowie, którzy uzyskują najwyższą średnią ocen na koniec roku szkolnego oraz wzorową ocenę zachowania są typowani przez Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskują średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują w miarę możliwości finansowych nagrody rzeczowe z funduszu Rady Rodziców lub dofinansowanie do organizowanych wycieczek.
3. Uczniowie, którzy uzyskali w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
4. Nazwiska uczniów, którzy otrzymali stypendium Prezesa Rady Ministrów lub stypendium MEN zostają wpisane do Złotej Księgi Uczniów.
5. Uczniowie otrzymują pochwałę Dyrektora Liceum wobec uczniów całej szkoły za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska.
6. Nagrody rzeczowe mogą uzyskać również uczniowie szczególnie wyróżniający się na rzecz klasy lub szkoły, lub mający wzorową frekwencję.
7. Uczniowie są typowani do stypendiów.

### **Rozdział 8**

#### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

#### § 94.

1. System doradztwa zawodowego, czyli ogół działań podejmowanych przez Liceum w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System określa: role i zadania doradcy zawodowego w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje działania podejmowane przez nauczycieli:
  - 1) prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;

- 2) wychowawców poszczególnych oddziałów;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) doradcę zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zawiera formy adresowane do:
- 1) uczniów;
  - 2) rodziców uczniów;
  - 3) nauczycieli;
  - 4) środowiska lokalnego i lokalnego samorządu.
4. Doradztwo może być prowadzone w następujących formach:
- 1) lekcje wychowawcze z udziałem pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym lub przedstawicieli szkół wyższych i szkół policealnych;
  - 2) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy;
  - 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości;
  - 4) udzielanie rodzicom porad przez wychowawców, pedagoga szkolnego, doradcę zawodowego, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji;
  - 5) udział w dniach otwartych uczelni krakowskich;
  - 6) wykorzystanie informatorów o szkołach wyższych i szkołach policealnych;
  - 7) przygotowanie do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych

#### § 95.

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z wychowawcą;
  - 5) w ramach spotkań z pracownikami uczelni wyższych, studentami, absolwentami i instytucjami zajmującymi się rynkiem pracy lub pracodawcami.
2. Liceum w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) z uczelniami wyższymi prowadzącymi kształcenie zawodowe;
  - 5) z centrami karier uczelni wyższych, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy, przedstawicielami organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Organizacja zadań Liceum na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W Liceum na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Liceum, wyznaczeni przez Dyrektora.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem szkolnym;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga szkolnego, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Liceum w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
8. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
9. Doradztwo zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 97.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. I Liceum Ogólnokształcące posiada pieczęć urzędową o treści:  
I Liceum Ogólnokształcące im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie
3. Na tablicach i stemplach szkoły znajduje się następująca treść:  
I Liceum Ogólnokształcące im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę:  
I Liceum Ogólnokształcące im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie.

#### § 98.

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny, stosowany na szczególne uroczystości szkolne i państwowe.

#### § 99.

Szkoła może wyróżniać swoich wybitnych, nieżyjących, nauczycieli lub byłych uczniów, którzy wnieśli duży wkład w rozwój polskiej kultury i nauki, tablicami pamiątkowymi lub poświęcając ich pamięci

poszczególne pomieszczenia. Działania takie następują na wniosek organizacji społecznych lub członków Głównego Związku Pedagogicznego i wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

§ 100.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzona i wzbogacona forma działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, a także po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
2. W Szkole działa Stowarzyszenie Przyjaciół I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie.

§ 101.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Liceum posiada wydzielony rachunek bankowy.
5. Liceum prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
6. Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

§ 102.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów.
2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej lub Dyrektor Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt Statutu.
7. Dyrektor Szkoły ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity statutu po każdej jego zmianie.
8. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w pokoju nauczycielskim,
  - 3) rodzice/prawni opiekunowie – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Załącznik nr 1  
do Statutu I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Antoniego Osuchowskiego  
w Cieszynie

## **DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH WYNIKAJĄCYCH z INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZNIÓW**

Wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi konieczne jest dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz form i metod pracy, w zależności od indywidualnych potrzeb oraz zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.

Dostosowanie wymagań do psychofizycznych możliwości ucznia, a nie oznacza ich obniżenia i dotyczy głównie form i metod pracy z uczniem. Nie może polegać na takiej zmianie treści nauczania, która powoduje obniżanie wymagań wobec uczniów z normą intelektualną, nie oznacza pomijania haseł programowych, tylko ewentualne realizowanie ich na poziomie wymagań koniecznych lub podstawowych. Nie może prowadzić do zejścia poniżej podstawy programowej, a zakres wiedzy i umiejętności powinien dać szansę uczniowi na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu edukacyjnego. W szczególnych przypadkach specjalnych potrzeb edukacyjnych (niewymienionych poniżej) formy i metody pracy zostaną dostosowane indywidualnie do możliwości psychofizycznych uczniów i ujęte w odrębnych dokumentach.

### **§ 1.**

#### **Dostosowania wymagań oraz form i metod pracy do indywidualnych potrzeb uczniów na lekcjach języka polskiego**

- 1. Uczniowie słabo widzący.** U takich dzieci niepełnosprawność w zakresie widzenia oznacza osłabienie wzroku, które nawet przy użyciu szkielek korekcyjnych wpływa negatywnie na ich osiągnięcia szkolne. Wobec nich można zastosować następujące dostosowania wymagań edukacyjnych:
  - A. właściwe umiejscowienie dziecka w klasie (zapobiegające odbłaskowi pojawiającego się w pobliżu okna, zapewniające właściwe oświetlenie i widoczność),
  - B. udostępnianie tekstów (np. testów sprawdzających wiedzę) w wersji powiększonej,
  - C. zwracanie uwagi na szybką męczliwość ucznia (wydłużanie czasu na wykonanie określonych zadań),
  - D. umożliwienie dziecku korzystania z kaset lub z nagrań lektur szkolnych, tzw. audiobooków,
  - E. częste zadawanie pytania - „co widzisz?” w celu sprawdzenia i uzupełnienia słownego trafności doznań wzrokowych.
- 2. Uczniowie słabo słyszący - sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:**
  - A. zapewnić dobre oświetlenie klasy oraz miejsce dla ucznia w pierwszej ławce najlepiej w rzędzie od okna; uczeń, będąc blisko nauczyciela, może słuchać jego wypowiedzi i jednocześnie odczytywać mowę z ust,
  - B. umożliwić odwracanie się w kierunku innych kolegów odpowiadających na lekcji, co ułatwi lepsze zrozumienie ich wypowiedzi,
  - C. nauczyciel, mówiąc do całej klasy, powinien stać w pobliżu ucznia zwrócony twarzą w jego stronę - nie powinien chodzić po klasie czy być odwrócony twarzą do tablicy; to utrudnia uczniowi odczytywanie mowy z jego ust,
  - D. należy mówić do ucznia wyraźnie, używając normalnego głosu i intonacji, unikać gwałtownych ruchów głową czy nadmiernej gestykulacji,

- E. trzeba zadbać o spokój i ciszę w klasie, eliminować zbędny hałas m.in. zamykać okna przy ruchliwej ulicy, unikać szeleszczenia kartkami papieru, szurania krzesłami; takie zakłócenia stanowią również problem dla uczniów z aparatami słuchowymi,
- F. nauczyciel powinien ocenić, czy polecenia kierowane do całej klasy są właściwie rozumiane przez ucznia niedosłyszającego (w przypadku trudności zapewnić mu dodatkowe wyjaśnienia, sformułować inaczej polecenie),
- G. uczeń niedosłyszający powinien siedzieć w ławce ze zdolnym uczniem, zrównoważonym emocjonalnie, który chętnie dodatkowo będzie pomagał mu np. szybciej otworzy książkę, wskaże ćwiczenie, pozwoli przepisać notatkę z zeszytu itp.
- H. w czasie lekcji wskazane jest używanie jak najczęściej pomocy wizualnych i tablicy, m.in. zapisanie nowego tematu,
- I. można przygotować uczniowi z niedosłuchem plan pracy na piśmie opisujący zagadnienia poruszane w wykładzie lub poprosić innych uczniów w klasie, aby robili notatki z kopią i udostępniali je koledze,
- J. konieczne jest aktywizowanie ucznia do rozmowy poprzez zadawanie prostych pytań, podtrzymywanie jego odpowiedzi przez dopowiadanie pojedynczych słów, umowne gesty, mimiką twarzy,
- K. nauczyciel podczas lekcji powinien często zwracać się do ucznia niesłyszającego, zadawać pytania – ale nie dlatego, aby oceniać jego wypowiedzi, ale by zmobilizować go do lepszej koncentracji uwagi i ułatwić mu lepsze zrozumienie tematu
- L. z uwagi na wolne tempo czytania, dziecko potrzebuje więcej czasu na przeczytanie całej książki; dla ułatwienia zrozumienia treści nauczyciel może podać pytania pomocnicze, na które uczeń powinien przygotować odpowiedzi – czytając wcześniej lekturę,
- M. jeżeli pisanie ze słuchu sprawia dziecku niedosłyszającemu duże trudności, można je zastąpić inną formą ćwiczeń w pisaniu:
  - a. przepisywanie zdań z uzupełnieniem „luk” odpowiednimi wyrazami
  - b. utrwalanie znanych zasad pisowni i zwrotów gramatycznych – dobieranie odpowiednich wyrazów, uwzględniając ich rodzaj, osobę, liczbę
  - c. sprawdzanie notatek ucznia i uzupełnianie ich,
- N. przy ocenie prac pisemnych ucznia nie należy uwzględniać błędów wynikających z niedosłuchu, one nie powinny obniżyć ogólnej oceny pracy; błędy mogą stanowić dla nauczyciela podstawę, do podjęcia z dzieckiem dalszej pracy samokształceniowej i korekcyjnej; błędy w pisowni należy oceniać opisowo, udzielając dziecku wskazówek do sposobu ich poprawienia,
- O. indywidualizacja oceniania,
- P. przy ocenie osiągnięć ucznia z wadą słuchu należy szczególnie doceniać własną aktywność i wkład pracy ucznia, a także jego stosunek do obowiązków szkolnych (systematyczność, obowiązkowość, dokładność).

### 3. Specyficzne trudności w uczeniu się

- A. **Dysgrafia**, czyli brzydkie, nieczytelne pismo:
  - a. dostosowanie wymagań będzie dotyczyło formy sprawdzania wiedzy, a nie treści. Wymagania merytoryczne, co do oceny pracy pisemnej powinny być ogólne, takie same, jak dla innych uczniów,
  - b. sprawdzenie pracy może być niekonwencjonalne np., jeśli nauczyciel nie może przeczytać pracy ucznia, może go poprosić, aby uczynił to sam lub przepytać ustnie z tego zakresu materiału,
  - c. można też skłaniać ucznia do pisania drukowanymi literami lub na komputerze;
- B. **Dysortografia**, czyli trudności z poprawną pisownią pod względem ortograficznym, fonetycznym, interpunkcyjnym itd.
  - a. systematyczne sprawdzanie ćwiczeń wykonywanych samodzielnie przez ucznia
  - b. dostosowanie wymagań dotyczy głównie formy sprawdzania i oceniania wiedzy z tego zakresu; zamiast klasycznych dyktand można robić sprawdziany polegające na uzasadnianiu pisowni wyrazów; odwołując się do znajomości zasad ortograficznych, należy oceniać odrębnie merytoryczną stronę pracy i odrębnie poprawność pisowni, nie wpisując tej drugiej oceny do dziennika; w żadnym wypadku dysortografia nie uprawnia do zwolnienia ucznia z nauki ortografii i gramatyki;



- C. **Dysleksja**, czyli trudności w czytaniu przekładające się często również na problemy ze zrozumieniem treści.

Symptomy trudności - język polski:

- a. trudności w opanowaniu techniki czytania tj.: głoskowanie, sylabizowanie, przekręcanie wyrazów, domyślanie się, wolne lub nierówne tempo, pauzy, niezwracanie uwagi na interpunkcję
- b. niepełne rozumienie treści tekstów i poleceń, uboższe słownictwo
- c. trudności w pisaniu, szczególnie ze słuchu, liczne błędy np.: mylenie z-s, d- t, k -g
- d. błędy w zapisywaniu zmiękczeń, głosek i- j
- e. błędy w zapisywaniu głosek nosowych ą - om, ę – em
- f. opuszczanie, dodawanie, przestawianie, podwajanie liter i sylab
- g. błędy gramatyczne w wypowiedziach ustnych i pisemnych
- h. trudności w formułowaniu wypowiedzi pisemnych na określony temat
- i. trudności w uczeniu się ze słuchu na lekcji, korzystaniu z wykładów, zapamiętywaniu, rozumieniu poleceń złożonych, instrukcji
- j. trudności z zapamiętaniem liter alfabetu, mylenie liter podobnych kształtem l-t-l
- k. mylenie liter zbliżonych kształtem, lecz inaczej ułożonych w przestrzeni b-d-g-p, w-m
- l. opuszczanie drobnych elementów graficznych liter /kropki, kreski/
- m. błędy w przepisywaniu i pisaniu z pamięci
- n. nieprawidłowe trzymanie przyborów do pisania
- o. wolne tempo pisania, męczliwość ręki
- p. niekształtne litery, nieprawidłowe łączenia - obniżona czytelność pisma
- q. nieumiejętność zagospodarowania przestrzeni kartki

Ogólne zasady postępowania z uczniem z dysleksją rozwojową:

- a. Ograniczać czytanie obszernych lektur do rozdziałów istotnych ze względu na omawianą tematykę, akceptować korzystanie z nagrań fonicznych, w wyjątkowych przypadkach z ekranizacji, jako uzupełnienia samodzielnie przeczytanych rozdziałów.
- b. Kontrolować stopień zrozumienia samodzielnie przeczytanych przez ucznia poleceń, szczególnie podczas sprawdzianów (wolne tempo czytania, słabe rozumienie jednorazowo przeczytanego tekstu może uniemożliwić wykazanie się wiedzą z danego materiału).
- c. Ze względu na wolne tempo czytania lub/i pisania zmniejszyć ilość zadań (poleceń) do wykonania w przewidzianym dla całej klasy czasie lub wydłużyć czas pracy dziecka.
- d. Ograniczać teksty do czytania i pisania na lekcji do niezbędnych notatek, których nie ma w podręczniku.
- e. Pisemne sprawdziany powinny ograniczać się do sprawdzanych wiadomości, wskazane jest, zatem stosowanie testów wyboru, zdań niedokończonych, tekstów z lukami – pozwoli to uczniowi skoncentrować się na kontrolowanej tematyce, a nie na poprawności pisania.
- f. Wskazane jest preferowanie wypowiedzi ustnych. Sprawdzanie wiadomości powinno odbywać się często i dotyczyć krótszych partii materiału. Pytania kierowane do ucznia powinny być precyzyjne.
- g. Unikać wyrywania do odpowiedzi. Jeśli to możliwe uprzedzić ucznia (na przerwie lub na początku lekcji), że będzie dzisiaj pytany. W ten sposób umożliwiamy uczniowi przypomnienie wiadomości, skoncentrowanie się, a także opanowanie napięcia emocjonalnego często blokującego wypowiedź.
- h. Dobrze jest posadzić dziecko blisko tablicy, dzięki temu zwiększy się jego koncentracja uwagi, ograniczeniu ulegnie ilość bodźców rozpraszających, wzrośnie bezpośrednia kontrola nauczyciela, bliskość tablicy pozwoli zmniejszyć ilość błędów przy przepisywaniu.
- i. Podczas oceny prac pisemnych nie uwzględniać poprawności ortograficznej lub oceniać ją opisowo. Należałoby pozwolić uczniom na korzystanie ze słowników ortograficznych podczas pisania wypracowań i prac klasowych.
- j. Postępy w zakresie ortografii sprawdzać za pomocą dyktand z komentarzem, okienkiem ortograficznym, pisania z pamięci. Zakres sprawdzianu powinien obejmować jeden rodzaj trudność ortograficznych - umożliwi to skoncentrowanie się na zagadnieniu, tym samym zmniejszając ilość błędów i dając poczucie sukcesu
- k. W przypadku ucznia z dysgrafią wskazane jest akceptowanie pisma drukowanego, pisma na maszynie, komputerze, zwłaszcza prac obszernych (wypracowań, referatów). Nie należy również oceniać estetyki pisma, np. w zeszytach. Jeśli pismo dziecka jest trudne do odczytania, można zamienić pracę pisemną na wypowiedź ustną
- l. Nauczyciel powinien znać dobrze specyfikę problemu dysleksji, dysortografii i dysgrafii, ponieważ umożliwi mu to rozumienie problemów dziecka.

Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:

- a. nie wymagać, by uczeń czytał głośno przy klasie nowy tekst, wskazywać wybrane fragmenty dłuższych tekstów do opracowania w domu i na nich sprawdzać technikę czytania;
- b. dawać więcej czasu na czytanie tekstów, poleceń, instrukcji, szczególnie podczas samodzielnej pracy lub sprawdzianów, w miarę potrzeby pomagać w ich odczytaniu
- c. starać się w miarę możliwości przygotowywać sprawdziany i kartkówki w formie testów;
- d. czytanie lektur szkolnych lub innych opracowań rozłożyć w czasie, pozwalać na korzystanie z książek "mówionych";
- e. raczej nie angażować do konkursów czytania;
- f. uwzględniać trudności w rozumieniu treści, szczególnie podczas samodzielnej pracy z tekstem, dawać więcej czasu, instruować lub zalecać przeczytanie tekstu wcześniej w domu;
- g. częściej sprawdzać zeszyty szkolne ucznia, ustalić sposób poprawy błędów, czuwać nad wnikliwą ich poprawą, oceniać poprawność i sposób wykonania prac;
- h. dać uczniowi czas na przygotowanie się do pisania dyktanda poprzez podanie mu trudniejszych wyrazów, a nawet wybranych zdań, które wystąpią w dyktandzie; można też dawać teksty z lukami lub pisanie z pamięci;
- i. dyktanda sprawdzające można organizować indywidualnie;
- j. błędów nie omawiać wobec całej klasy;
- k. w przypadku trudności w redagowaniu wypowiedzi pisemnych uczyć tworzenia schematów pracy, planowania kompozycji wypowiedzi (wstęp, rozwinięcie, zakończenie);
- l. pomagać w doborze argumentów, jak również odpowiednich wyrażen i zwrotów;
- m. nie obniżać ocen za błędy ortograficzne i graficzne w wypracowaniach;
- n. podać uczniom jasne kryteria oceny prac pisemnych (wiedza, dobór argumentów, logika wywodu, treść, styl, kompozycja itd.);
- o. dawać więcej czasu na prace pisemne, sprawdzać, czy uczeń skończył notatkę z lekcji, w razie potrzeby skracać wielkość notatek;
- p. przypadku trudności z odczytaniem pracy odpytać ucznia ustnie
- q. pozwalać na wykonywanie prac na komputerze;
- r. usprawniać zaburzone funkcje - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.

**4. Uczeń z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją.**

- A. dostosowanie tempa pracy do możliwości ucznia,
- B. nie wywoływać do tablicy, jeśli ma trudności z poruszaniem się,
- C. udostępnić dodatkowe materiały, notatki ksero,
- D. umiejscowić ucznia w klasie w ławce zapewniającej komfort i łatwe dojście do niego.
- E. ocenianie treści wypowiedzi pisemnej, a nie estetykę pisma,
- F. przy afazji:
  - a. tworzenie spokojnej atmosfery w trakcie wypowiedzi ustnych,
  - b. wydłużenie czasu odpowiedzi ustnej,
  - c. uwzględnienie problemów z wymową i artykulacją w czasie wypowiedzi,
  - d. umożliwienie uzupełnienia wypowiedzi ustnej zapisem.

**5. Uczeń z ADHD:**

- A. posadzić ucznia z dala od okna, ze spokojnym uczniem,
- B. nie zniechęcać i nie dyskwalifikować za pierwszą złą odpowiedź,
- C. nie odpytywać w stanie silnego pobudzenia,
- D. wyznaczać uczniowi konkretny cel i działanie,
- E. dzielić zadania na mniejsze możliwe do zrealizowania etapy,
- F. pomagać uczniowi w skupieniu się na wykonywaniu jednej czynności,
- G. wydawać jasno sprecyzowane polecenia (na raz tylko jedno polecenie),
- H. skracać zadania poprzez dzielenie ich na mniejsze polecenia cząstkowe,
- I. sprawdzać stopień zrozumienia wprowadzonego materiału,
- J. dzielić dłuższe sprawdziany na części,
- K. wydłużać czas odpowiedzi,
- L. przypominać o terminach sprawdzianów,
- M. utrzymywać stały kontakt z rodzicami.

**6. Uczeń z chorobą przewlekłą**

- A. zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,

- B. pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie nowych umiejętności,
- C. budowanie dobrego klimatu i przyjaznych relacji klasowych,
- D. przygotowanie uczniów zdrowych na spotkanie chorego kolegi,
- E. traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy,
- F. uwrażliwianie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego,
- G. uwrażliwianie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów,
- H. motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi dziećmi,
- I. rozwijanie zainteresowań, samodzielności dziecka,
- J. dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów,
- K. motywowanie do aktywności.

#### **7. Uczeń w sytuacji kryzysowej, traumatycznej**

- A. umożliwienie zaliczania zaległego materiału w późniejszym terminie,
- B. rozłożenie zaliczanego materiału na mniejsze partie,
- C. przedłużenie czasu pracy ucznia,
- D. nauczyciel może odpytać ucznia na osobności, a nie przy całej klasie, nie ponaglać, nie krytykować, nie zawstydząć, nie mobilizować stwierdzeniami „jak się postarasz, to będzie lepiej”, nie zadawać do domu obszernych partii materiału do opanowania.
- E. zadbanie o rozwój sfery emocjonalnej takiego ucznia.
- F. przystąpienie do egzaminu maturalnego w oddzielnej sali,
- G. podczas egzaminu maturalnego zapewnienie obecności specjalisty, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem (słuchaczem). wymienioną osobę powołuje się w skład zespołu nadzorującego.

#### **8. Uczeń zdolny**

- A. Należy stosować następujące zasady:
  - a. indywidualizacji,
  - b. stopniowania trudności,
  - c. systematyczności,
  - d. udzielania pomocy koleżeńskiej,
  - e. powierzanie odpowiedzialnych ról.
- B. Metody pracy z uczniem zdolnym:
  - a. aktywizujące,
  - b. problemowe,
  - c. praktycznego działania, czyli pogładowe,
  - d. zespołowe z uwzględnieniem indywidualnych zdolności (asystent, lider),
  - e. wskazane są zadania o zwiększonym stopniu trudności (karty pracy),
  - f. teksty źródłowe-analiza,
  - g. uczestnictwo w konkursach, olimpiadach przedmiotowych lub artystycznych,
  - h. przynależność do kół zainteresowań.

## **§ 2.**

### **Dostosowania wymagań oraz form i metod pracy do indywidualnych potrzeb uczniów na lekcjach języków obcych**

#### **1. Uczeń słabosłyszący:**

- A. sprawdzenie stopnia zrozumienia adresowanych poleceń i instrukcji
- B. pozostawienie większej ilości czasu na odpowiedzi, dostosować do ucznia tempo pracy
- C. stworzenie optymalnych warunków akustycznych:
  - a. uczeń siedzi blisko odtwarzacza
  - b. zadbanie o spokój i ciszę w klasie i wyeliminować zbędny hałas np. przez zamknięcie okna przy ruchliwej ulicy podczas odsłuchu
  - c. w miarę możliwości uczeń ma okazję dodatkowego odsłuchu
  - d. nauczyciel utrzymuje kontakt wzrokowy z uczniem oraz wyraźniej i głośniejsz artykułuje polecenia/pytania. W razie potrzeby nauczyciel powtarza swoją wypowiedź.
- D. przy ocenianiu nauczyciel uwzględnia trudności ucznia dot. wymowy, akcentu,

- E. przygotowanie przed lekcją planu pracy na lekcji i przekazać go uczniowi, aby mógł być na bieżąco z każdym etapem lekcji.

**2. Uczeń słabowidzący:**

- A. udostępnienie materiałów drukowanych powiększoną czcionką (Arial),
- B. wyróżnienie ważnych treści za pomocą markera,
- C. ograniczenie ilości materiałów do czytania,
- D. zapewnienie czasu na wypoczynek oczu i wydłużenie czasu przeznaczonego na pracę z tekstem,
- E. umożliwienie pracy z użyciem sprzętu wspomagającego widzenie np. laptop, lupa,
- F. zapewnienie odpowiedniego oświetlenia w miejscu pracy,
- G. przewaga odpowiedzi ustnych nad pisemnymi.

**3. Uczeń niepełnosprawny ruchowo w tym z afazją:**

- A. ułatwienie korzystania ze sprzętu medycznego (kule, wózek inwalidzki) oraz pomocy naukowych takich jak laptop,
- B. test wyboru (pytania zamknięte),
- C. wydłużenie czasu wypowiedzi pisemnej,
- D. podczas pisania zmniejszenie ilości tekstu,
- E. ocenianie treści wypowiedzi pisemnej, a nie estetykę pisma,
- F. przewaga formy ustnej nad pisemną (jeśli uczeń nie ma afazji),
- G. przy afazji:
  - a. tworzenie spokojnej atmosfery w trakcie wypowiedzi ustnych,
  - b. uwzględnienie problemów z wymową i artykulacją w czasie wypowiedzi.

**4. Uczeń ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (dysleksja, dysortografia, dysgrafia)**

- A. wyłączenie z oceny błędów ortograficznych,
- B. uwzględnienie w ocenie problemów z formą graficzną prac pisemnych,
- C. akceptowanie pisma drukowanego,
- D. materiały do czytania powinny być przejrzyste, pisane większą czcionką,
- E. uczeń z dysleksją ma wydłużony czas pracy,
- F. kontrolować stopień zrozumienia przeczytanych przez ucznia poleceń,
- G. przewaga odpowiedzi ustnych przy ocenie nad pisemnymi,
- H. sprawdzenie wiadomości powinno odbywać się często z krótszych partii materiału
- I. podczas prezentacji materiału zestawiać zjawiska gramatyczne języka polskiego ze zjawiskami gramatycznymi charakterystycznymi dla języka obcego,
- J. podczas odczytu tekstu przez nauczyciela pozwalać na korzystanie z podręcznika przez ucznia,
- K. w przypadku ucznia z dysgrafią - akceptowanie pisma drukowanego, pisma na komputerze, zwłaszcza prac obszernych (wypracowań, referatów).

**5. Uczeń z chorobą przewlekłą**

- A. w przypadku zwiększonej absencji umożliwienie pisania sprawdzianów w dodatkowych terminach,
- B. wykorzystanie okresów lepszego stanu zdrowia do pozyskania ocen z odpowiedzi ustnych,
- C. zapewnienie spokojnej atmosfery pracy z uwzględnieniem problemów wynikających z choroby.

**6. Uczeń zdolny**

- A. udział w fakultetach,
- B. przygotowanie do konkursów i olimpiad,
- C. dostarczenie dodatkowych materiałów do pracy własnej,
- D. udział w wymianie i warsztatach językowych.

**7. Uczeń w sytuacji kryzysowej / traumatycznej**

- A. stworzenie przyjaznej spokojnej atmosfery,
- B. uwzględnienie problemów ucznia w odniesieniu do zachowania na lekcji,
- C. ewentualne zapewnienie dodatkowych terminów prac pisemnych i odpowiedzi,
- D. unikanie kłepujących, osobistych pytań wynikających z tematu lekcji.

**8. Uczeń z ADHD**

- A. zwiększona tolerancja na nietypowe zachowania podczas lekcji,

- B. aktywizowanie ucznia podczas zajęć-zapewnienie odpowiedniego (szybkiego) tempa pracy i zróżnicowanie zadań,
- C. nie dyskwalifikować ucznia za pierwszą złą odpowiedź,
- D. wymagać od ucznia większej koncentracji,
- E. posadzenie ucznia z ADHD z uczniem spokojnym z dala od okna.

### **§ 3.**

## **Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz form i metod pracy indywidualnych potrzeb ucznia na lekcjach historii, wiedzy o społeczeństwie, religii i języka łacińskiego**

### **1. Uczeń niedosłyszący**

- A. uczeń powinien zająć w sali lekcyjnej miejsce, z którego będzie najlepiej słyszał nauczyciela (lewa lub prawa strona w zależności od tego czy jest to niedosłuch lewostronny czy prawostronny)
- B. zapewnienie optymalnych warunków akustycznych
- C. wyraźne artykułowanie z właściwą intonacją
- D. upewnienie się czy uczeń zrozumiał polecenie
- E. monitorowanie sporządzanych przez ucznia notatek i wykonywanych ćwiczeń
- F. częste powtarzanie informacji
- G. częste stosowanie pomocy wizualnych
- H. ograniczenie ilości prac domowych oraz zadbać o to, aby rodzice pomagali w odrabianiu zadań domowych
- I. tempo pracy powinno być dostosowane do możliwości percepcyjnych ucznia
- J. nie należy gwałtownie gestykulować
- K. nauczyciel nie powinien jednocześnie pisać na tablicy i komentować (należy stać przodem do ucznia)
- L. praca z tekstem pod kierunkiem nauczyciela

### **2. Uczeń słabowidzący**

- A. dostosowanie oświetlenia w sali do potrzeb ucznia
- B. dostosowanie miejsca pracy ucznia do jego potrzeb (blisko nauczyciela, tablicy, kontrasty barwne dla lepszej orientacji)
- C. stosowanie odpowiedniej czcionki w tekście (powiększona, wytłuszczona)
- D. dostosowanie innych elementów graficznych do potrzeb ucznia
- E. ćwiczenia nie mogą angażować receptorów wzroku dłużej niż przez 15 minut
- F. wydłużenie czasu pracy podczas testów, sprawdzianów
- G. w miarę możliwości częste korzystanie ze sprzętu audio (audiobooki)
- H. dopuszczenie pisania prac domowych na komputerze
- I. monitorowanie pracy ucznia na lekcji poprzez zadawanie pytań „czy rozumie?, czy dobrze widzi?”

### **3. Uczeń niepełnosprawny ruchowo (w tym z afazją)**

- A. dostosowanie stanowiska pracy do specyfiki niepełnosprawności ucznia,
- B. środki dydaktyczne powinien być w zasięgu ręki ucznia,
- C. w przypadku niepełnosprawności kończyn górnych należy umożliwić zamianę prac pisemnych na odpowiedź ustną,
- D. uczeń powinien siedzieć w ławce z osobą sprawną ruchowo,
- E. przy afazji:
  - a. wydłużenie czasu odpowiedzi ustnej,
  - b. uwzględnienie problemów z wymową i artykulacją w czasie wypowiedzi,
  - c. uzupełnienia wypowiedzi ustnej zapisem.

### **4. Uczeń ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się**

#### **A. Dysgrafia**

- a. uczeń powinien siedzieć blisko nauczyciela,
- b. monitorowanie pracy ucznia (notatki, ćwiczenia),
- c. precyzyjne formułowanie poleceń,
- d. dopuszczenie pisma drukowanego oraz prac na komputerze,
- e. możliwość odczytania pracy domowej w przypadku niewyraźnego pisma,

- f. umożliwienie zaliczenia części materiału w formie ustnej.

**B. Dysleksja**

- a. uczeń nie powinien głośno czytać przed całą klasą,
- b. monitorowanie pracy ucznia (notatki, ćwiczenia),
- c. precyzyjne formułowanie poleceń,
- d. wydłużenie czasu pracy z tekstem,
- e. jak najczęściej stosować środki wizualne i skojarzeniowe,
- f. monitorowanie stopnia rozumienia czytanego tekstu przez ucznia.

**C. Dysortografia**

- a. monitorowanie pracy ucznia (notatki, ćwiczenia),
- b. precyzyjne formułowanie poleceń,
- c. poprawność ortograficzna nie wpływa na ocenę,
- d. umożliwienie zaliczenia części materiału w formie ustnej.

**5. Uczeń z chorobą przewlekłą**

- A. umożliwienie korzystania przez ucznia na lekcji ze sprzętu medycznego i leków zgodnie z zaleceniem lekarza,
- B. dostosowanie miejsca pracy ucznia zgodnie z wymogami lekarza (blisko drzwi lub nauczyciela),
- C. w przypadku dłuższej nieobecności umożliwienie zaliczenia materiału w dodatkowych terminach,
- D. stosowanie metod uspołeczniania (informacje o danej chorobie),
- E. unikanie gwałtownych zmian w codziennych czynnościach.

**6. Uczeń zdolny**

- A. stosowanie różnorodnych metod nauczania (aktywizujące),
- B. indywidualizowanie pracy z uczniem jednocześnie nie alienując go (przygotowanie do konkursów, olimpiad),
- C. zachęcanie do samokształcenia (metoda portfolio), samooceny i samokontroli,
- D. samorealizacja (własne projekty),
- E. udział w zajęciach dodatkowych.

**7. Uczeń z ADHD**

- A. uczeń powinien siedzieć z uczniem spokojnym lub sam,
- B. stosowanie konsekwencji zasady kar i nagród,
- C. niedyskwalifikowanie za pierwszą złą odpowiedź,
- D. precyzyjne formułowanie poleceń,
- E. umożliwienie częstej wypowiedzi (słowotok) z ukierunkowaniem na omawiany temat,
- F. monitorowanie sporządzanych na lekcji notatek,
- G. stosowanie repetycji,
- H. unikanie gwałtownych zmian w codziennych czynnościach,
- I. wydłużenie czasu pracy z tekstem,
- J. zwiększona tolerancja na nietypowe zachowania ucznia,
- K. ukierunkowanie na zajęcia dodatkowe (fakultety, zajęcia sportowe).

**§ 4.**

**Dostosowanie wymagań oraz form i metod pracy  
do indywidualnych potrzeb uczniów na przedmiotach matematyczno-przyrodniczych**

**1. Uczniowie słabo widzący:**

- A. właściwe umiejscowienie ucznia w klasie (zapobiegające odblaskowi pojawiającemu się w pobliżu okna, zapewniające właściwe oświetlenie i widoczność)
- B. udostępnianie tekstów (np. testów sprawdzających wiedzę) w wersji powiększonej
- C. podawanie modeli i przedmiotów do obejrzenia z bliska

- D. zwracanie uwagi na szybką męczliwość ucznia związaną ze zużywaniem większej energii na patrzenie i interpretację informacji uzyskanych drogą wzrokową (wydłużanie czasu na wykonanie określonych zadań)
- E. w geometrii należy wprowadzać uproszczone konstrukcje z ograniczoną do koniecznych liczbą linii pomocniczych i konstrukcje geometryczne wykonywać na kartkach większego formatu niż zwykła kartka papieru
- F. częste zadawanie pytania- „co widzisz?” w celu sprawdzenia i uzupełnienia słownego trafności doznań wzrokowych.

## **2. Uczniowie słabo słyszący:**

- A. zapewnienie dobrego oświetlenia klasy oraz miejsca dla ucznia w pierwszej ławce w rzędzie od okna. Uczeń będąc blisko nauczyciela (od 0,5 do 1,5 m), którego twarz jest dobrze oświetlona, może słuchać jego wypowiedzi i jednocześnie odczytywać mowę z ust. Należy też, umożliwić uczniowi odwracanie się w kierunku innych kolegów odpowiadających na lekcji co ułatwi lepsze zrozumienie ich wypowiedzi
- B. nauczyciel mówiąc do całej klasy, powinien stać w pobliżu dziecka zwrócony twarzą w jego stronę - nie powinien chodzić po klasie, czy być odwrócony twarzą do tablicy, to utrudnia dziecku odczytywanie mowy z jego ust
- C. nauczyciel powinien mówić do dziecka wyraźnie używając normalnego głosu i intonacji, unikać gwałtownych ruchów głową czy nadmiernej gestykulacji
- D. należy zadbać o spokój i ciszę w klasie, eliminować zbędny hałas m.in. zamykać okna przy ruchliwej ulicy, unikać szeleszczenia kartkami papieru, szurania krzesłami, to utrudnia dziecku rozumienie poleceń nauczyciela i wypowiedzi innych uczniów, powoduje też większe zmęczenie. Takie zakłócenia stanowią również problem dla uczniów z aparatami słuchowymi, ponieważ są wzmacniane przez aparat
- E. nauczyciel winien upewnić się czy polecenia kierowane do całej klasy są właściwie rozumiane przez uczniów niedosłyszających. W przypadku trudności zapewnić mu dodatkowe wyjaśnienia, sformułować inaczej polecenie, używając prostego, znanego dziecku słownictwa. Można też wskazać jak to polecenie wykonuje jego kolega siedzący w ławce
- F. uczeń z wadą słuchu ma trudności z równoczesnym wykonywaniem kilku czynności w tym samym czasie, nie jest w stanie słuchać nauczyciela - co wymaga obserwacji jego twarzy - jednocześnie otworzyć książkę na odpowiedniej stronie i odnaleźć wskazane ćwiczenie. Często więc nie nadąża za tempem pracy pozostałych uczniów w klasie
- G. uczeń niedosłyszający powinien siedzieć w ławce ze zdolnym uczniem, zrównoważonym emocjonalnie, który chętnie dodatkowo będzie pomagał mu np. szybciej otworzy książkę, wskaże ćwiczenie, pozwoli przepisać notatkę z zeszytu itp.
- H. w czasie lekcji wskazane jest używanie jak najczęściej pomocy wizualnych i tablicy (m.in. zapisanie nowego tematu, nowych i ważniejszych słów, dat na lekcji historii itp.)
- I. nauczyciel może przygotować uczniowi z niedosłuchem plan pracy na piśmie opisujący zagadnienia poruszane w wykładzie lub poprosić innych uczniów w klasie, aby robili notatki z kopią i udostępniali je koledze
- J. konieczne jest aktywizowanie ucznia do rozmowy poprzez zadawanie prostych pytań, podtrzymywanie jego odpowiedzi przez dopowiadanie pojedynczych słów, umowne gesty, mimiką twarzy
- K. nauczyciel podczas lekcji powinien często zwracać się do ucznia niesłyszającego, zadawać pytania – ale nie dlatego, aby oceniać jego wypowiedzi, ale by zmobilizować go do lepszej koncentracji uwagi i ułatwić mu lepsze zrozumienie tematu
- L. pisanie ze słuchu jest najtrudniejszą formą pisania, a szczególnie dla ucznia z zaburzonym słuchem i nieprawidłową wymową, dlatego też należy stosować ćwiczenia w pisaniu ze słuchu tylko wyrazów lub zdań, wcześniej z uczniem utrwalonych, w oparciu o znane mu słownictwo. Jeżeli pisanie ze słuchu sprawia dziecku niedosłyszającemu duże trudności można je zastąpić inną formą ćwiczeń w pisaniu. Mogą to być ćwiczenia polegające na : przepisywaniu zdań z uzupełnieniem „luk” odpowiednimi wyrazami
- M. przy ocenie prac pisemnych ucznia nie należy uwzględniać błędów wynikających z niedosłuchu, one nie powinny obniżyć ogólnej oceny pracy. Błędy mogą stanowić dla nauczyciela podstawę, do podjęcia z uczniem dalszej pracy samokształceniowej i korekcyjnej oraz ukierunkowania rodziców do dalszej pracy w domu. Błędy w pisowni należy oceniać opisowo, udzielając uczniowi wskazówek do sposobu ich poprawienia
- N. uczeń niedosłyszający jest w stanie opanować konieczne i podstawowe wiadomości zawarte w programie nauczania ale wymaga to od niego znacznie więcej czasu i wkładu pracy, w porównaniu z uczniem słyszającym. Przy ocenie osiągnięć ucznia z wadą słuchu należy szczególnie doceniać własną aktywność

i wkład pracy ucznia, a także jego stosunek do obowiązków szkolnych (systematyczność, obowiązkowość, dokładność).

### **3. Specyficzne trudności w uczeniu się**

#### **A. Dyskalkulia, czyli trudności w liczeniu.**

Oceniany jest przede wszystkim tok rozumowania, a nie techniczną stroną liczenia. Uczeń ma, bowiem skłonność do przedstawiania kolejności cyfr w liczbie i przez to jej zapis jest błędny. Zły wynik końcowy wcale nie świadczy o tym, że uczeń nie rozumie zagadnienia. Dostosowanie wymagań będzie, więc dotyczyło tylko formy sprawdzenia wiedzy poprzez koncentrację na prześledzeniu toku rozumowania w danym zadaniu i jeśli jest on poprawny - wystawienie uczniowi oceny pozytywnej.

#### **B. Dysgrafia**

Dostosowanie wymagań będzie dotyczyło formy sprawdzania wiedzy, a nie treści. Wymagania merytoryczne, co do oceny pracy pisemnej powinny być ogólne, takie same, jak dla innych uczniów, natomiast sprawdzenie pracy może być niekonwencjonalne. Np., jeśli nauczyciel nie może przeczytać pracy ucznia, może go poprosić, aby uczynił to sam lub przepytać ustnie z tego zakresu materiału. Może też skłaniać ucznia do pisania drukowanymi literami lub na komputerze.

#### **C. Dysleksja, czyli trudności w czytaniu przekładające się często również na problemy ze zrozumieniem treści**

##### Ogólne zasady postępowania z uczniem z dysleksją rozwojową

- a. Unikać głośnego odpytywania z czytania przy całej klasie.
- b. Kontrolować stopień zrozumienia samodzielnie przeczytanych przez ucznia poleceń.
- c. Ograniczać teksty do czytania i pisania na lekcji do niezbędnych notatek, których nie ma w podręczniku; jeśli to możliwe dać dziecku gotową notatkę do wklejenia.
- d. Pisemne sprawdziany powinny ograniczać się do sprawdzanych wiadomości, wskazane jest, zatem stosowanie testów wyboru, zdań niedokończonych, tekstów z lukami – pozwoli to uczniowi skoncentrować się na kontrolowanej tematyce, a nie na poprawności pisania.
- e. Wskazane jest preferowanie wypowiedzi ustnych. Sprawdzanie wiadomości powinno odbywać się często i dotyczyć krótszych partii materiału. Pytania kierowane do ucznia powinny być precyzyjne.
- f. W przedmiotach ścisłych podczas wykonywania ścisłych operacji wymagających wielokrotnych przekształceń, należy umożliwić dziecku ustne skomentowanie wykonywanych działań. W ocenie pracy ucznia wskazane jest uwzględnienie poprawności toku rozumowania, a nie tylko prawidłowości wyniku końcowego. W przypadku prac pisemnych z przedmiotów ścisłych i im pokrewnych, nauczyciel powinien zwrócić uwagę na graficzne rozplanowanie sprawdzianów – pod treścią zadania powinno być wolne miejsce na rozwiązanie. Pozwoli to uniknąć niepotrzebnych pomyłek przy przepisywaniu zadań na inną stronę np. gubienia, mylenia znaków, cyfr, symboli, tak charakterystycznych dla dzieci z dysleksją.
- g. Materiał programowy wymagający znajomości wielu wzorów, symboli, przekształceń można podzielić na mniejsze partie. Tam, gdzie jest taka możliwość, pozwolić na korzystanie z gotowych wzorów, tablic itp.
- h. Unikać wyrywania do odpowiedzi. Jeśli to możliwe uprzedzić ucznia (na przerwie lub na początku lekcji), że będzie dzisiaj pytany. W ten sposób umożliwiamy dziecku przypomnienie wiadomości, skoncentrowaniu się, a także opanowanie zapięcia emocjonalnego często blokującego wypowiedź.
- i. Dobrze jest posadzić dziecko blisko nauczyciela, dzięki temu zwiększy się jego koncentracja uwagi, ograniczeniu ulegnie ilość bodźców rozpraszających, wzrośnie bezpośrednia kontrola nauczyciela, bliskość tablicy pozwoli zmniejszyć ilość błędów przy przepisywaniu.
- j. Podczas oceny prac pisemnych nie uwzględniać poprawności ortograficznej lub oceniać ją opisowo.
- k. W przypadku ucznia z dysgrafią wskazane jest akceptowanie pisma drukowanego, pisma na maszynie, komputerze, zwłaszcza prac obszernych (wypracowań, referatów). Nie należy również oceniać estetyki pisma, np. w zeszytach. Jeśli pismo dziecka jest trudne do odczytania, można zamienić pracę pisemną na wypowiedź ustną.

##### Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych (wg potrzeb):

- a. naukę tabliczki mnożenia, definicji, reguł wzorów, symboli chemicznych rozłożyć w czasie, często przypominać i utralać,
- b. nie wyrywać do natychmiastowej odpowiedzi, przygotować wcześniej zapowiedzią, że uczeń będzie pytany,



- c. w trakcie rozwiązywania zadań tekstowych sprawdzać, czy uczeń przeczytał treść zadania i czy prawidłowo ją zrozumiał, w razie potrzeby udzielać dodatkowych wskazówek,
- d. w czasie sprawdzianów zwiększyć ilość czasu na rozwiązanie zadań,
- e. można też dać uczniowi do rozwiązania w domu podobne zadania,
- f. uwzględniać trudności związane z myleniem znaków działań, przedstawianiem cyfr, zapisywaniem reakcji chemicznych itp.,
- g. materiał sprawiający trudność dłużej utrwalać, dzielić na mniejsze porcje,
- h. oceniać tok rozumowania, nawet gdyby ostateczny wynik zadania był błędny, co wynikać może z pomyłek rachunkowych,
- i. oceniać dobrze, jeśli wynik zadania jest prawidłowy, choćby strategia dojścia do niego była niezbyt jasna, gdyż uczniowie dyslektyczni często prezentują styl dochodzenia do rozwiązania niedostępny innym osobom, będący na wyższym poziomie kompetencji.

#### **4. Uczniowie z ADHD**

- A. posadzenie ucznia blisko biurka nauczyciela z dala od miejsc, które łatwo mogą go rozproszyć (okna, drzwi),
- B. posadzenie ucznia razem z osobą spokojną, osiągającą dobre wyniki,
- C. używanie krótkich komunikatów: "otwórz zeszyt", "spakuj książki", "spójrz na tablicę",
- D. powtarzanie polecenia (krótko i czytelnie),
- E. prośenie ucznia o powtórzenie poleceń,
- F. sprawdzanie czy uczeń wykonał jedno polecenie a dopiero potem wydanie następnego,
- G. częste nawiązywanie kontaktu wzrokowego,
- H. rozbijanie dużych zadania (poleceń) na mniejsze,
- I. uczenie robienia planów i harmonogramów, list, tabel, spisów, do których uczeń może się odwołać kiedy się zagubi,
- J. przygotowanie ucznia do nagłych zmian odpowiednio wcześniej,
- K. przypominanie o terminowych zadaniach,
- L. w miarę potrzeb: dopilnowanie aby uczeń kończąc zajęcia miał:
  - a. sporządzoną notatkę z lekcji (nie musi być ona pełna ale powinna zawierać najistotniejsze treści),
  - b. zapisaną informację o pracy domowej ; pisemnej i ustnej,
  - c. zapisaną informację o nowym, niecodziennym wydarzeniu; wycieczce, uroczystości szkolnej, nowych przyborach, które należy przynieść np. na następną lekcję (zapis musi być jednoznaczny i dokładny),
  - d. zapisaną informację o przewidywanym sprawdzianie, powtórzeniu wiadomości (termin, zakres materiału).

#### **5. Uczeń niepełnosprawny ruchowo, w tym z afazją**

- A. test wyboru (pytania zamknięte),
- B. wydłużenie czasu wypowiedzi ustnej i pisemnej (ewentualne dokończ. odpowiedzi na zajęciach dodatkowych),
- C. nieocenianie zadań (ćwiczeń) wykorzystujących sprawność manualną (kreślenie),
- D. ocenianie treści wypowiedzi pisemnej, a nie estetykę pisma,
- E. podczas pisania zmniejszenie ilości tekstu,
- F. przygotowanie sprawdzianów - uczeń wpisuje tylko wyniki (w zakresie matematyki) lub uzupełnia tekst z lukami brakującymi wyrazami,
- G. w związku zaburzeniami orientacji i wyobraźni przestrzennej zmniejszyć wymagania odnośnie np. kreślenia figur geometrycznych (przestrzenne), wykresów funkcji (odczytywania wykresów), „czytania” mapy,
- H. przewaga formy ustnej nad pisemną (jeśli uczeń nie ma afazji),
- I. przy afazji:
  - a. tworzenie spokojnej atmosfery w trakcie wypowiedzi ustnych,
  - b. uwzględnienie problemów z wymową i artykulacją w czasie wypowiedzi.

#### **6. Uczeń z chorobą przewlekłą**

- A. prezentowanie treści w taki sposób, by stały się w pełni dostępne możliwościom ucznia;
- B. użycie w większym stopniu niż standardowo środków informatycznych;
- C. rozpoznawanie symptomów słabszego samopoczucia;

- D. zachęcanie do podejmowania częstych interakcji społecznych;
- E. rozbudzanie chęci eksperymentowania;
- F. zapewnienie pomocy przy nadrabianiu zaległości związanych z absencją szkolną;
- G. dzielenie materiału, który uczeń musi zaliczyć na mniejsze części;
- H. dawanie okazji do wykazania się samodzielnością;
- I. wzmacnianie samooceny;
- J. zapewnienie integracji z zespołem klasowym (aby uczeń nie czuł się samotny i nie nasilały się symptomy choroby w skutek obniżonego nastroju);

#### **7. Uczeń zdolny**

- A. poszerzenie zainteresowań i umiejętności ucznia poprzez udział w przedsięwzięciach szkolnych i pozaszkolnych;
- B. opracowanie indywidualnego programu rozwoju ucznia zdolnego: ustalenie tematyki, form, terminów realizacji programu;
- C. indywidualizacja procesu dydaktycznego podczas zajęć edukacyjnych poszerzenie treści, wzbogacenie;
- D. przygotowanie ucznia do udziału w konkursach;
- E. przeprowadzanie okresowej ewaluacji postępów ucznia;
- F. wymiana spostrzeżeń, współpraca całej rady pedagogicznej;
- G. współpraca z wychowawcą ucznia, pedagogiem, rodzicami w celu zapewnienia uczniowi zdolnemu harmonijnego rozwoju umysłowego i psychofizycznego;
- H. promowanie ucznia i jego osiągnięć na terenie szkoły i poza nią.
- I. Praca z uczniem zdolnym na lekcjach matematyki realizowana jest głównie w formie pracy indywidualnej. Jest to optymalna forma pozwalająca precyzyjnie dobrać treść i dostosować tempo uczenia się. Realizuje się je poprzez:
  - a. krótkie, kilkuminutowe rozmowy nauczyciela z uczniem, zwykle komentujące w sposób rozszerzający bieżący materiał lub kończące się sformułowaniem problemu, a potem rozwiązaniem go,
  - b. zadawanie dodatkowych zadań podczas prac klasowych i domowych,
  - c. przygotowanie przez ucznia referatów po przeczytaniu odpowiedniej literatury,
  - d. korygowanie błędów kolegów (szukanie błędów w rozumowaniu),
  - e. prowadzenie przez uczniów fragmentów lekcji (czasami przygotowanie całej lekcji),
  - f. zachęcanie do czytania fachowych czasopism,
  - g. zwiększanie wymagań, co do ścisłości i precyzji ich wypowiedzi,
  - h. stworzenie uczniom najzdolniejszym okazji do swobodnego wyboru zadań trudniejszych, swobodnej decyzji w podejmowaniu dodatkowych zadań,
  - i. organizowanie konkursów w rozwiązywaniu zadań trudniejszych.
- J. Innymi formami pracy z uczniem zdolnym są:
  - a. praca w grupach o podobnym poziomie uzdolnień, gdzie zadawane są zadania trudniejsze dla grup zdolniejszych,
  - b. praca w grupach, w których uczniowie uzdolnieni pełnią rolę liderów, a praca może być formą konkursów.

#### **8. Uczeń po przejściach traumatycznych**

- A. pomoc w radzeniu sobie ze stresem;
- B. nie stwarzanie atmosfery napięcia, zdenerwowania;
- C. umożliwienie zaliczania w późniejszym terminie;
- D. rozłożenie zaliczanego materiału na mniejsze partie.

### **§ 5.**

#### **Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych podczas zajęć EDB**

##### **1. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów niedosłyszących:**

- A. zapewnić dobre oświetlenie klasy oraz miejsce dla dziecka w pierwszej ławce w rzędzie od okna. Uczeń będąc blisko nauczyciela (od 0,5 do 1,5 m), którego twarz jest dobrze oświetlona, może słuchać jego

- wypowiedzi i jednocześnie odczytywać mowę z ust. Należy też, umożliwić dziecku odwracanie się w kierunku innych kolegów odpowiadających na lekcji co ułatwi lepsze zrozumienie ich wypowiedzi,
- B. nauczyciel mówiąc do całej klasy, powinien stać w pobliżu dziecka zwrócony twarzą w jego stronę - nie powinien chodzić po klasie, czy być odwrócony twarzą do tablicy, to utrudnia dziecku odczytywanie mowy z jego ust,
  - C. należy mówić do dziecka wyraźnie używając normalnego głosu i intonacji, unikać gwałtownych ruchów głową czy nadmiernej gestykulacji,
  - D. trzeba zadbać o spokój i ciszę w klasie, eliminować zbędny hałas m.in. zamykać okna przy ruchliwej ulicy, unikać szeleszczenia kartkami papieru, szurania krzesłami, to utrudnia dziecku rozumienie poleceń nauczyciela i wypowiedzi innych uczniów, powoduje też większe zmęczenie. Takie zakłócenia stanowią również problem dla uczniów z aparatami słuchowymi, ponieważ są wzmacniane przez aparat,
  - E. nauczyciel winien upewnić się czy polecenia kierowane do całej klasy są właściwie rozumiane przez dziecko niedosłyszające. W przypadku trudności zapewnić mu dodatkowe wyjaśnienia, sformułować inaczej polecenie, używając prostego, znanego dziecku słownictwa. Można też wskazać jak to polecenie wykonuje jego kolega siedzący w ławce,
  - F. dziecko z wadą słuchu ma trudności z równoczesnym wykonywaniem kilku czynności w tym samym czasie, nie jest w stanie słuchać nauczyciela - co wymaga obserwacji jego twarzy - jednocześnie otworzyć książkę na odpowiedniej stronie i odnaleźć wskazane ćwiczenie. Często więc nie nadąża za tempem pracy pozostałych uczniów w klasie,
  - G. dziecko niedosłyszające powinno siedzieć w ławce ze zdolnym uczniem, zrównoważonym emocjonalnie, który chętnie dodatkowo będzie pomagał mu np. szybciej otworzy książkę, wskaże ćwiczenie, pozwoli przepisać notatkę z zeszytu itp.,
  - H. w czasie lekcji wskazane jest używanie jak najczęściej pomocy wizualnych i tablicy (m.in. zapisanie nowego tematu, nowych i ważniejszych słów, dat itp.),
  - I. można poprosić innych uczniów w klasie, aby robili notatki z kopia i udostępniali je koledze,
  - J. konieczne jest aktywizowanie dziecka do rozmowy poprzez zadawanie prostych pytań, podtrzymywanie jego odpowiedzi przez dopowiadanie pojedynczych słów, umowne gesty, mimiką twarzy,
  - K. nauczyciel podczas lekcji powinien często zwracać się do dziecka niesłyszącego, zadawać pytania – ale nie dlatego, aby oceniać jego wypowiedzi, ale by zmobilizować go do lepszej koncentracji uwagi i ułatwić mu lepsze zrozumienie tematu,
  - L. z uwagi na wolne tempo czytania, dziecko potrzebuje więcej czasu na przeczytanie całej książki, dlatego z pomocą rodziców czyta całą książkę lub tylko wskazany rozdział,
  - M. pisanie ze słuchu jest najtrudniejszą formą pisania, a szczególnie dla dziecka z zaburzonym słuchem i nieprawidłową wymową, dlatego też należy stosować ćwiczenia w pisaniu ze słuchu tylko wyrazów lub zdań, utrwalonych, w oparciu o znane mu słownictwo,
  - N. przy ocenie prac pisemnych dziecka nie należy uwzględniać błędów wynikających z niedosłuchu, one nie powinny obniżyć ogólnej oceny pracy. Błędy mogą stanowić dla nauczyciela podstawę, do podjęcia z dzieckiem dalszej pracy samokształceniowej i korekcyjnej oraz ukierunkowania rodziców do dalszej pracy w domu. Błędy w pisowni należy oceniać opisowo, udzielając dziecku wskazówek do sposobu ich poprawiania,
  - O. uczeń niedosłyszający jest w stanie opanować konieczne i podstawowe wiadomości zawarte w programie nauczania ale wymaga to od niego znacznie więcej czasu i wkładu pracy, w porównaniu z uczniem słyszącym. Przy ocenie osiągnięć ucznia z wadą słuchu należy szczególnie doceniać własną aktywność i wkład pracy ucznia, a także jego stosunek do obowiązków szkolnych (systematyczność, obowiązkowość, dokładność).

## **2. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów niedowidzących:**

- A. przy ocenie z prac pisemnych brać pod uwagę zawartość merytoryczną, a nie błędy wynikające z wady wzroku,
- B. opracowywać zagadnienia w postaci tabel, schematów, w celu lepszego zrozumienia pojęć,
- C. odwoływać się do modeli graficznych, rysunków,
- D. właściwe umiejscowienie dziecka w klasie (zapobiegające odbłaskowi pojawiającemu się w pobliżu okna, zapewniające właściwe oświetlenie i widoczność),
- E. udostępnianie tekstów (np. testów sprawdzających wiedzę) w wersji powiększonej,
- F. podawanie modeli i przedmiotów do obejrzenia z bliska,
- G. zwracanie uwagi na szybką męczliwość dziecka związaną ze zużywaniem większej energii na patrzenie i interpretację informacji uzyskanych drogą wzrokową (wydłużanie czasu na wykonanie określonych zadań),
- H. umożliwienie dziecku korzystania z kaset z nagraniami tekstów szkolnych ,

- I. częste zadawanie pytania- „co widzisz?” w celu sprawdzenia i uzupełnienia słownego trafności doznań wzrokowych,
- J. uwzględnić wolniejsze tempo pracy,
- K. stosować większą czcionkę na sprawdzianach i kartkówkach.

**3. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów chorych przewlekle:**

- A. dostosować formy, metody i czas pracy do stanu psychofizycznego ucznia,
- B. sprawdzać i przekazywać wiedzę w okolicznościach sprzyjających koncentracji uwagi,
- C. powtarzać polecenia dłuższe lub wymagające wykonania więcej niż jednej czynności oraz sprawdzać, czy uczeń dobrze je zrozumiał,
- D. zadawać dodatkowe pytania podczas wypowiedzi, ukierunkowywać ucznia,
- E. pomagać w uzupełnianiu braków w wiadomościach,
- F. powtarzać i utrwalać nowe wiadomości i umiejętności w różnych sytuacjach,
- G. wspierać i nagradzać nie tylko efekty, ale także wkład pracy i zaangażowanie.

**4. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów zdolnych:**

- A. udzielanie pomocy koleżeńskiej,
- B. powierzanie odpowiedzialnych ról,
- C. tworzenie takich sytuacji dydaktycznych, które będą dla ucznia wyzwaniem i źródłem satysfakcji,
- D. poszerzenie zainteresowań i umiejętności ucznia poprzez udział w przedsięwzięciach szkolnych i pozaszkolnych,
- E. opracowanie indywidualnego programu rozwoju ucznia zdolnego: ustalenie tematyki, form, terminów realizacji programu,
- F. indywidualizacja procesu dydaktycznego podczas zajęć edukacyjnych poszerzenie treści, wzbogacenie,
- G. przygotowanie ucznia do udziału w konkursach,
- H. wymiana spostrzeżeń, współpraca całej rady pedagogicznej,
- I. współpraca z wychowawcą ucznia, pedagogiem, rodzicami w celu zapewnienia uczniowi zdolnemu harmonijnego rozwoju umysłowego i psychofizycznego,
- J. promowanie ucznia i jego osiągnięć na terenie szkoły i poza nią,
- K. występowanie o przyznanie stypendiów dla ucznia zdolnego.

**5. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów z ADHD :**

- A. wyznaczanie konkretnego celu i dzielenie zadań na mniejsze możliwe do zrealizowania etapy,
- B. pomaganie uczniowi w skupieniu się na wykonywaniu jednej czynności,
- C. wydawanie jasnych, precyzyjnych poleceń- na raz tylko jedno polecenie,
- D. skracanie zadań – dzielenie ich na części,
- E. zadawanie małych partii materiału,
- F. sprawdzanie stopnia zrozumienia wprowadzanego materiału,
- G. zmniejszanie materiału przepisywanego z tablicy do zeszytu,
- H. skracanie prac domowych,
- I. dzielenie dłuższych sprawdzianów na części, wydłużanie czasu odpowiedzi,
- J. chwalenie ucznia przynajmniej raz dziennie,
- K. korzystanie z programów edukacyjnych dostosowanych do możliwości ucznia,
- L. zachęcanie do zadawania pytań,
- M. pobudzanie zainteresowań ucznia,
- N. angażowanie ucznia w konkretne działania,
- O. akceptowanie ucznia bez względu na jego nieprawidłowe zachowania,
- P. przypominanie o regułach,
- Q. szukanie i przekazywanie uczniowi informacji na temat sposobów rozładowywania napięcia, które są akceptowane w klasie,
- R. zapewnienie uczniowi miejsca w pierwszej ławce, w towarzystwie spokojnego ucznia,
- S. skupianie uwagi ucznia na tym co najważniejsze – kolor, podkreślenie,
- T. formułowanie informacji dotyczących pracy domowej w sposób jasny i przejrzysty.

**6. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (z dysleksją rozwojową, dysgrafią, dyskalkulią, dysortografią):**

- A. zachęcać ucznia by przedstawiał swój tok myślenia,
- B. nie skupiać się wyłącznie na błędach,

- C. wprowadzać różne metody i sposoby przedstawiania tematu,
- D. pytać ucznia czy dany sposób postępowania jest w jego przypadku skuteczny,
- E. jak najdłużej pracować na konkretach,
- F. pozwalać korzystać z kalkulatora na lekcji przy długich obliczeniach,
- G. w miarę możliwości treść zadań tekstowych samemu głośno odczytywać na lekcji,
- H. rozwiązując zadania tekstowe kierować ucznia do ważniejszych fragmentów tekstu, tych które zawierają istotne dane,
- I. unikać zwanego tekstu, pisanego małą czcionką,
- J. przygotowując sprawdzian powiększać tekst, pamiętając, że niektóre czcionki są trudniejsze do czytania, między kolejnymi zadaniami pozostawić zwiększony odstęp,
- K. pozwolić korzystać z dużej ilości kartek, aby każde zadanie mogło być rozwiązane osobno, (wtedy łatwiej jest ocenić cały tok myślenia, a nie tylko wynik końcowy),
- L. pisać wyraźnie na tablicy,
- M. pozwolić na zastosowanie zeszytu w kratkę,
- N. oceniać przede wszystkim tok rozumowania,
- O. unikać głośnego odpytywania z czytania przy całej klasie,
- P. dawać więcej czasu na czytanie tekstów, poleceń, instrukcji, szczególnie podczas samodzielnej pracy lub sprawdzianów, w miarę potrzeby pomagać w ich odczytaniu,
- Q. starać się w miarę możliwości przygotowywać sprawdziany i kartkówki w formie testów,
- R. czytanie opracowań rozłożyć w czasie, pozwalać na korzystanie z książek "mówionych",
- S. uwzględniać trudności w rozumieniu treści, szczególnie podczas samodzielnej pracy z tekstem, dawać więcej czasu, instruować lub zalecać przeczytanie tekstu wcześniej w domu,
- T. częściej sprawdzać zeszyty szkolne ucznia, ustalić sposób poprawy błędów, czuwać nad wnikliwą ich poprawą, oceniać poprawność i sposób wykonania prac,
- U. błędów nie omawiać wobec całej klasy,
- V. w przypadku trudności w redagowaniu wypowiedzi pisemnych uczyć tworzenia schematów pracy, planowania kompozycji wypowiedzi (wstęp, rozwinięcie, zakończenie),
- W. pomagać w doborze argumentów, jak również odpowiednich wyrażen i zwrotów,
- X. podać uczniom jasne kryteria oceny prac pisemnych (wiedza, dobór argumentów, logika wywodu, treść, styl, kompozycja itd.),
- Y. dawać więcej czasu na prace pisemne, sprawdzać, czy uczeń skończył notatkę z lekcji, w razie potrzeby skracać wielkość notatek,
- Z. przypadku trudności z odczytaniem pracy odpytać ucznia ustnie,
  - a. pozwalać na wykonywanie prac na komputerze,
  - b. nie wrywać do natychmiastowej odpowiedzi, przygotować wcześniej zapowiedź, że uczeń będzie pytany,
- AA. w trakcie rozwiązywania zadań tekstowych sprawdzać, czy uczeń przeczytał treść zadania i czy prawidłowo ją zrozumiał, w razie potrzeby udzielać dodatkowych wskazówek,
- BB. w czasie sprawdzianów zwiększyć ilość czasu na rozwiązanie zagadnień,
- CC. można też dać uczniowi do rozwiązania w domu podobne zadania,
- DD. uwzględniać trudności związane z myleniem znaków działań, przestawianiem cyfr,
- EE. materiał sprawiający trudność dłużej utrwalać, dzielić na mniejsze porcje,
- FF. oceniać dobrze, jeśli wynik zadania jest prawidłowy, choćby strategia dojścia do niego była niezbyt jasna, gdyż uczniowie dyslektyczni często prezentują styl dochodzenia do rozwiązania niedostępny innym osobom, będący na wyższym poziomie kompetencji,
- GG. uwzględniać trudności z zapamiętywaniem nazw, nazwisk, dat,
- HH. w czasie odpowiedzi ustnych dyskretnie wspomagać, dawać więcej czasu na przypomnienie, wydobycie z pamięci nazw, terminów, dyskretnie naprowadzać,
  - II. częściej powtarzać i utrwalać materiał,
  - JJ. podczas uczenia stosować techniki skojarzeniowe ułatwiające zapamiętywanie,
  - KK. wprowadzać w nauczaniu metody aktywne, angażujące jak najwięcej zmysłów (ruch, dotyk, wzrok, słuch), używać wielu pomocy dydaktycznych, urozmaicać proces nauczania,
  - LL. zróżnicować formy sprawdzania wiadomości i umiejętności tak, by ograniczyć ocenianie na podstawie pisemnych odpowiedzi ucznia,
  - MM. przeprowadzać sprawdziany ustne z ławki, niekiedy nawet odpytywać indywidualnie często oceniać prace domowe,
  - NN. zawsze uwzględniać trudności ucznia,
  - OO. w miarę możliwości pomagać, wspierać, dodatkowo instruować, naprowadzać, pokazywać na przykładzie,

- PP. dzielić dane zadanie na etapy i zachęcać do wykonywania małutkimi krokami,
- QQ. nie zmuszać na siłę do wykonywania ćwiczeń sprawiających uczniowi trudność,
- RR. dawać więcej czasu na opanowanie danej umiejętności, cierpliwie udzielać instruktażu,
- SS. nie krytykować, nie oceniać negatywnie wobec klasy,
- TT. podczas oceniania brać przede wszystkim pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego chęci, wysiłek, przygotowanie do zajęć w materiały, niezbędne pomoce itp.,
- UU. włączać do rywalizacji tylko tam, gdzie uczeń ma szansę,
- VV. dawać łatwiejsze zadania,
- WW. można pozwolić na korzystanie z dyktafonu podczas lekcji.

**7. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością ruchowa i afazją :**

- A. dzielenie materiału na mniejsze partie,
- B. dokonywanie modyfikacji ćwiczeń i zadań,
- C. podawanie jasno sprecyzowanych instrukcji przy jednoczesnym sprawdzaniu stopnia ich zrozumienia,
- D. dzielenie materiału na mniejsze partie (w przypadku testów sprawdzających),
- E. prezentowanie materiału na konkretnych przykładach, zanim zostanie podane bardziej ogólne twierdzenie,
- F. korzystanie z programów edukacyjnych dostosowanych do możliwości i umiejętności ucznia,
- G. wydłużenie czasu na udzielanie odpowiedzi ustnej i pisemnej,
- H. skupianie uwagi ucznia na tym, co w danej chwili uważamy za najważniejsze- zaznaczanie fragmentu, podkreślanie kolorem, akcentowanie przy pomocy słów (uwaga, ważne).

**8. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej:**

- A. zapewnienie obecności specjalisty, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem np. pedagog szkolny,
- B. przedłużenia czasu na udzielanie odpowiedzi ustnej i pisemnej.

## **§ 6**

### **Dostosowanie wymagań oraz form i metod pracy do indywidualnych potrzeb uczniów na lekcjach wychowania fizycznego**

**1. Uczniowie niedosłyszący:**

- A. nauczyciel, mówiąc do całej klasy, powinien stać w pobliżu ucznia zwrócony twarzą w jego stronę, by ułatwić uczniowi odczytywanie mowy z jego ust;
- B. należy mówić do ucznia wyraźnie, używając normalnego głosu i intonacji, unikać gwałtownych ruchów głową czy nadmiernej gestykulacji;
- C. należy sprawdzić stopień zrozumienia adresowanych poleceń i instrukcji i w razie potrzeby;
- D. dostosowanie tempa pracy do możliwości ucznia.

**2. Uczniowie niedowidzący:**

- A. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczenia lekarza specjalisty.

**3. Uczniowie z nadpobudliwością (ADHD)**

- A. Tacy uczniowie charakteryzują się:
  - a. nadmierną ruchliwością,
  - b. zaburzeniami koncentracji uwagi,
  - c. gadulstwem lub ciągłym powtarzaniem słów,
  - d. nieprzewidywalnością.
- B. Wymagają:
  - a. ukierunkowania nadmiernej energii ruchowej,
  - b. skupienia uwagi na danej czynności ze względów bezpieczeństwa,
  - c. formułowania jasnych i krótkich poleceń,

- d. przypominania obowiązujących zasad na lekcji,
- e. odwracania uwagi dziecka od własnej impulsywności poprzez wyznaczanie dodatkowych zadań,
- f. akcentowania każdego sukcesu,
- g. na zakończenie lekcji prowadzenia ćwiczeń wyciszających,
- h. ustalenia dopuszczalnych form rozładowania napięcia, np. określony okrzyk, bieg wyznaczoną trasą, skakanie po materacach, kopanie piłką lub rzuty do celu itp.
- i. wzmacniania pozytywnego (chwalenia).

#### **4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w nauce**

##### **A** Charakteryzują się:

- a. zaburzeniami procesu lateralizacji, przez co mają trudności w odróżnianiu stron, kierunków prawy/lewy oraz rąk i nóg,
- b. zaburzeniami koordynacyjno-przestrzennymi, dlatego mają zachwiania równowagi, lęk wysokości, lęk przed przybozem, słabo rozwiniętą wyobraźnię przestrzenną,
- c. zaburzeniami percepcji wzrokowej, które utrudniają odróżnienie pojęć: góra-dół, wyżej-niżej, w prawo-w lewo,
- d. zaburzeniami percepcji słuchowej, które zaburzają rozumienie poleceń, gdyż docierają one do nich zniekształcone

##### **B** Wymagają:

- a. stosowania ćwiczeń naprzemianstronnych
- b. okazywania im dużo cierpliwości,
- c. stosowania ćwiczeń równoważnych
- d. wydawania prostych poleceń
- e. dokładnego objaśniania polecenia i dokonywania pokazu.

#### **5. Uczniowie z zaburzeniami funkcji słuchowo-językowych oraz wzrokowo-przestrzennych, integracji percepcyjno-motorycznej i lateralizacji**

##### **A** Objawy:

- a. mylenie prawej i lewej strony,
- b. trudności z opanowaniem układów gimnastycznych (sekwencje ruchowe zorganizowane w czasie i przestrzeni),
- c. trudności w bieganiu, ćwiczeniach równoważnych,
- d. trudności w opanowaniu gier wymagających użycia piłki,
- e. niechęć do uprawiania sportów wymagających dobrego poczucia równowagi (np. narty, deskorolka)

##### **B.** Formy, metody, sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych

- a. Podczas stawiania wymagań uwzględniać trudności ucznia.
- b. W miarę możliwości pomagać, wspierać, dodatkowo instruować, naprowadzać, pokazywać na przykładzie.
- c. Dzielić dane zagania na etapy i zachęcać do wykonywania ich.
- d. Nie zmuszać do wykonywania ćwiczeń sprawiających uczniowi trudności.
- e. Dawać więcej czasu na opanowanie danej umiejętności, cierpliwie udzielać instruktażu.
- f. Nie krytykować, nie oceniać negatywnie wobec klasy.
- g. Podczas oceniania brać przede wszystkim pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego chęci, wysiłek, przygotowanie do zajęć.
- h. Włączać do rywalizacji tylko tam, gdzie uczeń ma szanse.

#### **6. Uczniowie niepełnosprawni ruchowo:**

- A. Częściowe zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego zgodnie z zaleceniami podanymi w orzeczeniu lekarza specjalisty.
- B. Całkowite zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarza specjalisty lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

#### **7. Uczniowie z deficytami rozwoju fizycznego, alergicznych, asteników i z nadwagą.**

- A. Uczniowie, którzy posiadają wady postawy tzw. plecy okrągłe, zwalniani będą z następujących ćwiczeń na lekcji:
  - a. z leżenia tyłem łukiem(mostek),
  - b. z leżenia przodem łukiem(foka),
  - c. z wszelkiego rodzaju opadów(ćwiczeń na drążkach, poręczach)

- B. Uczniowie, którzy posiadają boczne skrzywienie kręgosłupa zwalniani będą z następujących ćwiczeń:
  - a. skoków,
  - b. przewrotów,
  - c. ze stania na rękach,
  - d. z dźwigania,
  - e. biegów wytrzymałościowych.
- C. Uczniowie, którzy posiadają zniekształcenie kończyn dolnych zwalniani będą z następujących ćwiczeń:
  - a. z chodu na zewnętrznych krawędziach stóp-dotyczy kolan szpotawych,
  - b. długotrwałego stania,
  - c. dźwigania dużych ciężarów,
  - d. zeskoków i skoków biernych na twarde podłoże,
  - e. z dużych rozkroków w pozycji stojącej.
- D. Uczniowie asteniczni zwalniani będą z następujących ćwiczeń:
  - a. z wysiłków o charakterze statycznym,
  - b. z długotrwałych ćwiczeń o charakterze wysiłkowym,
  - c. stosowane będą ograniczenia w wykonywaniu: zwisów, odporów, wspinania, skoków.
- E. Wobec uczniów alergicznych stosowane będą ograniczenia w wykonywaniu ćwiczeń powodujących duszności.
- F. Wobec uczniów z nadwagą stosowane będą ograniczenia w wykonywaniu ćwiczeń wysiłkowych statycznych, dynamicznych, skokach.
- G. Uczniowie, którzy w uzasadnionych przypadkach potwierdzonych przez lekarza (np. długotrwała choroba) nie będą mogli przystąpić do sprawdzianów praktycznych (motoryka, umiejętności ruchowe) otrzymują zadania alternatywne.
- H. Uczniowie, którzy nie mogą przystąpić do sprawdzianów z przyczyn usprawiedliwionych, mają obowiązek ich zaliczenia w terminie ustalonym z nauczycielem.

#### **8. Ocena uczniów z wychowania fizycznego z trudnościami edukacyjnymi**

- A. Występujące u uczniów specyficzne trudności i deficyty rozwojowe są podstawą do obniżania wymagań edukacyjnych oraz dostosowania poziomu wiedzy czy umiejętności sprawdzanych do możliwości indywidualnych ucznia – zgodnie z opinią poradni. Oceniając tych uczniów bierzemy pod uwagę:
  - a. Postępy uczniów i ich psychofizyczne i możliwości (efekty pracy a nie popełniane błędy).
  - b. Wysiłek włożony w usprawnianie się i wywiązywanie się z podejmowanych przez nich zadań.
  - c. Sumiennosc i aktywnosc na lekcjach wychowania fizycznego.
- B. Można podwyższyć ocenę uczniowi, który z różnych powodów nie może realizować zadań wynikających z programu nauczania pod warunkiem, że: sumiennie i aktywnie uczestniczy na zajęciach wychowania fizycznego, jak i w zajęciach nadobowiązkowych, w miarę swoich możliwości podnosi swoją sprawność fizyczną – wykazuje stałe postępy w usprawnianiu.

#### **9. Praca z uczniem zdolnym na lekcjach wychowania fizycznego jest realizowana poprzez:**

- A. Formułowanie zadań w taki sposób, aby miały optymalny poziom trudności i motywowały ucznia dzięki odpowiednio wprowadzonej ocenie.
- B. Stosowanie odpowiednich metod, dzięki którym opanowanie konkretnych umiejętności nastąpi w najkrótszym czasie tj.:
  - a. metoda syntetyczna (całościowa) – nauczanie ćwiczenia w całości bez naruszania zasadniczego schematu ruchu. Pokazanie ruchu w całości bez dzielenia go na elementy składowe,
  - b. metoda stawiania dodatkowych zadań,
  - c. metoda treningowa (realizowana na zajęciach SKS) – dostosowana do rozwoju dzieci i młodzieży oraz ich indywidualnego zaawansowania w treningu sportowym, zgodnie z wytycznymi teorii sportu i metodyki WF.
  - d. metoda kreatywna (twórcza) np. problemowa,
  - e. metoda kierowania samowychowaniem – przybliżanie wychowankowi celów i ideałów pracy nad sobą, stymulowanie wychowanka do realizacji określonego programu pracy nad sobą, przyswajanie przez wychowanka odpowiednich technik pracy nad sobą, poznawanie różnych sposobów wpływania na własny rozwój przez stawianie sobie określonych celów, ukazywanie wychowankowi różnych technik regularnej samokontroli i samooceny; wdrażanie wychowanka do świadomego ćwiczenia się, opanowania pożądaných dyspozycji.