STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO nr XVII
im. Agnieszki Osieckiej
we Wrocławiu

Wrocław 2017 r.

SPIS TREŚCI

I. PRZEPISY DEFINIUJĄCE 3
II. NAZWA I STATUS SZKOŁY 3
III. INFORMACJE O SZKOLE 3
IV. CELE I ZADANIA SZKOŁY 4
V. ORGANY SZKOŁY 5
1. DYREKTOR SZKOŁY 5
2. RADA PEDAGOGICZNA 6
VI. SPOŁECZNE ORGANY SZKOŁY 7
1. RADA SZKOŁY 7
2. RADA RODZICÓW 8
3. ZARZĄD SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO 9
VII. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW W LO NR XVII 9
VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA 10
IX. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA 11
1. UCZEŃ MA PRAWO 11
2. UCZEŃ MA OBOWIĄZEK: 12
3. UCZEŃ NIE MOŻE 13
4. WIZERUNEK UCZNIA 13
X. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU 13
XI. ZESPÓŁ WYCHOWAWCÓW 14
XII. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE 15
XIII. ZMIANA WYCHOWAWCY LUB NAUCZYCIELA PRZEDMIOTU 16
XIV. ORGANIZACJA NAUCZANIA 16
XV. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO) 17
1. WEWNĄTRZSZKOLNEMU OCENIANIU PODLEGAJĄ 17
2. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA 18
3. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA 23
4. DOKUMENTOWANIE NAUCZANIA I FREKWENCJI 27
5. KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW 28
6. WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ 30
7. WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA 31
8. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 32
9. EGZAMIN POPRAWKOWY 33
10. WARUNKI I SPOSÓB ZMIANY ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ 34
11. PROMOWANIE UCZNIÓW. 35
XVI. REKRUTACJA DO LO NR XVII IM. A. OSIECKIEJ 36
XVII. NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW 36
1. SYSTEM NAGRADZANIA UCZNIÓW. 36
2. SYSTEM KARANIA UCZNIÓW. 36
XVIII. KOMISJA DYSCYPLINARNA 37
XIX. PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW 37
XX. TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA UCZNIA 38
XXI. WYCIECZKI SZKOLNE 38
XXII. PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY 39
1. ZAŁOŻENIA WSTĘPNE 39
2. ZADANIA SZKOŁY JAKO ŚRODOWISKA WYCHOWAWCZEGO 40
3. PROFILAKTYKA W SZKOLE 41
4. CELE OGÓLNE I SZCZEGÓŁOWE PROGRAMU WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNEGO 41
XXIII. ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ 43
XXIV. BIBLIOTEKA SZKOLNA 50
1. ZADANIA OGÓLNE 50
2. FUNKCJE BIBLIOTEKI 50
3. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI 50
4. ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA. 51
5. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW: 52
XXV. KRYTERIA NAGRADZANIA I WYRÓŻNIANIA NAUCZYCIELI 52
XXVI. PRAKTYKI PEDAGOGICZNE 53
XXVII. PRZEPISY KOŃCOWE 53
XXVIII. SCHEMAT ORGANIZACYJNY 53

Podstawa prawna Statutu Szkolnego:

- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 283 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r.,poz.59)*
- *Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60)*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli i publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami);*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami);*
- *Rozporządzenie MEN z 10.06.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz.U. z 2015 r., poz.843, tom 1)*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz.532);*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 1999, nr 41, poz. 414 z późniejszymi zmianami);*
- *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; Art. 23 pkt 1 ust. 2 (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późniejszymi zmianami);*
- *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2017 r.poz.1643).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 18 sierpnia 2015 r. z zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).*

I. PRZEPISY DEFINIUJĄCE

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące nr XVII im. Agnieszki Osieckiej we Wrocławiu.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły.
3. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej oraz organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców, należy rozumieć organy działające w Szkole.
4. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Wychowawcy – należy rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.
6. Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Wrocław.
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
8. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
9. Dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

II. NAZWA I STATUS SZKOŁY

1. Liceum Ogólnokształcące nr XVII im. Agnieszki Osieckiej jest trzyletnią szkołą publiczną.
2. Siedziba szkoły znajduje się we Wrocławiu przy ul. Tęczowej 60.
3. Szkoła nosi imię Agnieszki Osieckiej.
4. Organem prowadzącym LO nr XVII im. A. Osieckiej jest Gmina Wrocław, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląskie Kuratorium Oświaty.
5. Szkoła posiada własny sztandar i logo.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasadę prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

III. INFORMACJE O SZKOLE

1. Pracą zespołu szkolnego kieruje dyrektor powołany w drodze konkursu na okres 5 lat szkolnych.
2. Dyrektor powołuje i odwołuje:
   - wicedyrektorów, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej;
   - głównego księgowego;
   - kierownika gospodarczego.
3. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności przydzielonym przez dyrektora.

4. Specjalista do spraw BHP kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz PPOŻ.
5. Księgowość zapewnia prawidłowe wydatkowanie środków finansowych otrzymywanych przez szkołę z Urzędu Miasta.
6. Kierownik gospodarczy oraz pracownicy obsługi dbają o stan techniczny budynków oraz o czystość i porządek w szkole i na zewnątrz szkoły.
7. Baza szkoły.

   W zarządzie szkoły znajdują się budynki szkolne przy ul. Tęczowej 60 na działce nr 7/1. W szkole znajdują się: biblioteka i czytelnia, aula, gabinet pielęgniarski, bufet, sala gimnastyczna, siłownia, teren sportowy, sala do tenisa stołowego, archiwum, szatnia.

   Zajęcia odbywają się w salach lekcyjnych, w tym część sal wyposażona jest w specjalistyczny sprzęt dydaktyczny i tworzą one pracownie (chemiczną, fizyczną, biologiczną, informatyczną) oraz sale do nauki języków obcych.

   Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się, oprócz miejsc wyznaczonych do tego celu w budynku szkolnym i na terenie szkoły, w parku przylegającym do terenu szkoły. Podczas zajęć odbywających się na terenie w/w parku nie obowiązuje karta wycieczki, a za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący lekcję.

IV. CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, rozporządzeniu MEN w sprawie zadań i organizacji roku szkolnego, planie pracy szkoły oraz w Statucie Szkoły.
2. Szkoła ściśle współpracuje z rodzicami w procesie kształcenia i wychowania dzieci, uznając w tym względzie podstawowe prawo rodziców do wychowania własnych dzieci zgodnie z ich przekonaniami religijnymi i światopoglądowymi.
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
   - znajomości zadań i celów dydaktyczno-wychowawczych danego oddziału i szkoły;
   - znajomości Statutu, a w szczególności przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przyjmowania do szkoły, przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz egzaminu maturalnego;
   - uzyskania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i przyczyn ewentualnych trudności w nauce, w czasie dogodnym dla obu stron;
   - uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
   - wyrażania i przekazywania jednostkom nadrzędnym opinii na temat pracy szkoły.
4. Jednym z podstawowych celów szkoły jest podnoszenie jakości kształcenia i wychowania, która zapewnia absolwentowi:
   - zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości;
   - znajomość spraw kraju i regionu w zakresie gospodarki, ekologii, prawa, administracji i kultury;
   - świadome funkcjonowanie w społeczeństwie demokratycznym;
   - możliwość dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
5. Najważniejszym zadaniem szkoły w sferze wychowawczej jest kształtowanie postaw obywatelskich zgodnie z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Publicznych oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.

6. Do ważnych zadań szkoły należy podtrzymywanie i wzbogacanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej ucznia przez eksponowanie wymienionej tematyki na lekcjach języka polskiego, historii, geografii, religii, podczas imprez i uroczystości szkolnych.
7. Rozwój zainteresowań uczniów możliwy jest także przez organizowanie kół zainteresowań, ćwiczeń laboratoryjnych oraz innych form zajęć.
8. Cele wychowawcze realizowane są bezpośrednio przez nauczycieli i wychowawców w czasie zajęć lekcyjnych, realizacji projektów dydaktycznych i wychowawczych, imprez, wycieczek i innych przedsięwzięć szkolnych.
9. Szkoła sprawuje opiekę i odpowiada za uczniów w czasie ich obecności w szkole, na wycieczkach oraz w czasie różnego rodzaju imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę.
10. Bezpośrednią odpowiedzialnością za ucznia obciążeni są nauczyciele w czasie lekcji, nauczyciele pełniący dyżury, opiekunowie wycieczek, osoby nadzorujące uczniów w czasie imprez i uroczystości.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów.
12. Szkoła zobowiązana jest do udzielania młodzieży pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
13. Pedagog i psycholog szkolny współpracują z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami, szkolną służbą zdrowia, internatem i poradnią pedagogiczno-psychologiczną. Szczegółowy zakres czynności otrzymują od Dyrektora.
14. Szczególną opieką otaczani są uczniowie oddziałów klas pierwszych. Nauczyciele i wychowawcy w swoich planach i działaniach zwracają uwagę na adaptację uczniów z tych oddziałów.
15. Wychowawcy oraz pedagog i psycholog są zobowiązani organizować spotkania z rodzicami uczniów nieradzących sobie z nauką i sprawiających kłopoty wychowawcze.
16. Za sytuację wychowawczą w oddziale, prowadzenie dokumentacji oddziału (dziennik, arkusze ocen) bezpośrednio odpowiedzialny jest wychowawca oddziału.

V. ORGANY SZKOŁY

1. **Dyrektor szkoły**

1.1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

1.2. Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez obserwację zajęć, dyżurów nauczycielskich, kontrolę realizacji założeń programowych oraz dokumentacji szkolnej.

1.3. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i Radę Pedagogiczną; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

1.4. Organizuje administracyjną, gospodarczą i finansową obsługę szkoły.

1.5. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

1.6. Przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.

1.7. Realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

1.8. Może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

1.9. Występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskiem w sprawach odznaczeń państwowych oraz nagród kuratora, ministra, prezydenta Wrocławia dla nauczycieli, a także innych nagród dla pozostałych pracowników szkoły.

1.10. Dyrektor ma prawo, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy, zmienić lub wprowadzić nowe kierunki kształcenia.

1.11. Dyrektor ma prawo wstrzymać realizację uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa.

1.12. Dyrektor ma prawo (jako przewodniczący Rady Pedagogicznej) zapraszać na obrady rady przedstawicieli społeczności uczniowskiej, innych pracowników szkoły, bądź inne osoby spoza szkoły, z wyjątkiem posiedzeń, na których Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie oceniania i klasyfikowania.

1.13. Biorąc pod uwagę opinię przewodniczących zespołów przedmiotowych, Dyrektor decyduje o przydziale czynności i obowiązków powierzanych nauczycielom na każdy rok szkolny.

1.14. Dyrektor ma prawo kontrolować przebieg egzaminów: klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności pod kątem zgodności z procedurą i obiektywizmu.

1.15. Dyrektor ma prawo (dla zabezpieczenia statutowej działalności szkoły) pozyskiwać sponsorów oraz uzyskiwać dodatkowe fundusze dla szkoły tytułem wynajmu i dzierżawy niektórych jej sal i pomieszczeń oraz terenów bezpośrednio do szkoły przylegających.

1.16. Dyrektor może, na umotywowany wniosek rodziców, odwołać nauczyciela z powierzonej mu funkcji wychowawcy oddziału oraz nauczyciela przedmiotu.

1.17. Dyrektor ocenia pracę nauczycieli pod względem dydaktycznym i wychowawczym.

1.18. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

1.19. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Zarządem Samorządu Uczniowskiego, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. **Rada Pedagogiczna**

2.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby zaproszone za zgodą lub na wniosek Rady przez dyrektora szkoły.

2.2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

2.3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

2.4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

2.5. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w innych terminach w związku z podjęciem uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

2.6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2.7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania (nie później niż na 3 dni przed terminem zebrania).

2.8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2.9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- zatwierdzanie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły;
- okresowa analiza i ocena wyników nauczania i spraw wychowawczych;
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- podejmowanie uchwał w sprawach innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły;
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

2.10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- projekt planu finansowego szkoły;
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2.11. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej zwykłą większością głosów.

2.12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły i projekty zmian w Statucie.

2.13. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem przegłosowanym zwykłą większością głosów, przy obecności 2/3 członków Rady Pedagogicznej, do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora oraz o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.

2.14. Opinia Rady Pedagogicznej w przypadku powołania i odwołania nauczycieli na stanowiska kierownicze nie jest dla dyrektora szkoły wiążąca.

2.15. Rada Pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

VI. SPOŁECZNE ORGANY SZKOŁY

1. **Rada Szkoły**

1.1. Rada Szkoły jest organem kolegialnym, który uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.

1.2. Radę Szkoły tworzą: rodzice, nauczyciele i uczniowie w równej liczbie członków. Rada Szkoły liczy 15 członków.

1.3. Wybór rodziców przeprowadza się na zebraniu Rady Rodziców w sposób tajny i demokratyczny.

1.4. Wybór nauczycieli przeprowadza się w sposób tajny i demokratyczny na zebraniu Rady Pedagogicznej.

1.5. Wybory uczniów przeprowadza się w sposób tajny i demokratyczny na zebraniu co najmniej 2/3 przewodniczących klas spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych do wyborów. Wybory przeprowadza Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

1.6. Rada Szkoły wybiera spośród siebie przewodniczącego, zastępcę oraz sekretarza. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.

1.7. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata z możliwością dokonania corocznej zmiany 1/3 członków.

1.8. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
- uchwala Statut;
- przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
- z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

1.9. Opinia Rady Szkoły w przypadku powołania i odwołania nauczycieli na stanowiska kierownicze nie jest dla Dyrektora wiążąca.

1.10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin.

1.11. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.

1.12. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

1.13. Rada Szkoły uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

2. **Rada Rodziców**

2.1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do Liceum Ogólnokształcącego nr XVII im. A. Osieckiej.

2.2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad rodziców wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, po jednym z każdego oddziału.

2.3. Rada Rodziców może występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

2.4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

2.4.1. uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze

wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

2.4.2. opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

2.4.3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

2.5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

2.6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego

3.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3.2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3.3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Zarządu Samorządu Uczniowskiego.

VII. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW W LO NR XVII

1. Organy szkoły winny współdziałać ze sobą dla dobra szkoły z poszanowaniem zasad współżycia społecznego oraz zasad zgodnych z przepisami obowiązującego prawa.
2. Organy szkoły winny rozstrzygać powstałe między nimi spory polubownie i zgodnie z przepisami prawa.
3. Dyrektor ma prawo rozstrzygać sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły.
4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z przepisami prawa.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor reprezentuje Radę Pedagogiczną na zewnątrz i dba o jej autorytet.
8. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
9. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicami.
10. Dyrektor dba o przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie.
11. Dyrektor w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotu i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy poprzez wpisanie tematu lekcji w dzienniku.
3. Nauczyciel systematycznie sprawdza informacje opublikowane w dzienniku (wiadomości, ogłoszenia, zastępstwa, przesunięcia i inne).
4. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów i poszanowania ich godności osobistej.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć organizowanych przez szkołę i dyżurów. W związku z tym nauczyciel powinien:
   - sprawdzać listę obecności na każdej lekcji i odnotowywać obecność, absencję oraz spóźnienia uczniów w dzienniku;
   - współpracować z wychowawcą poprzez bieżące informowanie o problemach uczniów z frekwencją i wspólne ustalanie sposobów ich rozwiązywania;
   - kontrolować frekwencję ucznia na danym przedmiocie, tak aby zgodnie z WO móc podejmować decyzje o zaliczeniach sprawdzianów lub egzaminach klasyfikacyjnych (w przypadku opuszczenia przez ucznia więcej niż 50% lekcji w semestrze);
   - uzgadniać z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zwolnienia ucznia (uczniów) z lekcji na inne zajęcia szkolne oraz dopilnować usprawiedliwienia tych nieobecności.
6. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
   - 6.1. wychowanie i nauczanie powierzonych mu uczniów;
   - 6.2. organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
   - 6.3. opracowywanie rozkładu materiału nauczanego przedmiotu w poszczególnych oddziałach zgodnie z rozporządzeniem MEN i wprowadzanie go do dziennika;
   - 6.4. zrealizowanie podstawy programowej określonej przez MEN, z prawem do twórczego przekazywania wiedzy;
   - 6.5. stałe pogłębianie swojej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy;
   - 6.6. opieka nad uczniami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć;
   - 6.7. pełnienie dyżurów w czasie przerw;
   - 6.8. utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu ucznia;
   - 6.9. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP oraz przepisów PPOŻ;

6.10. uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

6.11. wykonywanie poleceń Dyrektora;

6.12. przestrzeganie przepisów Statutu;

6.13. współpraca z organami społecznymi szkoły;

6.14. wpisywanie do księgi zastępstw informacji o planowanej absencji najpóźniej do godz. 10.00 dnia poprzedzającego nieobecność;

6.15. niezwłoczne powiadomienie szkoły o nieplanowanej absencji telefonicznie do sekretariatu dyrektora lub na portiernię albo przesłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny;

6.16. sprawowanie opieki nad przydzielonym gabinetem lub salą lekcyjną.

7. Nauczyciel ma prawo do godnych warunków pracy oraz do poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i administracji szkoły.
8. Nauczyciel ma prawo do zachowania postaw zgodnych z jego przekonaniami i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły.
9. Nauczyciel ma prawo do twórczych zmian w programach nauczania.
10. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo, za zgodą Dyrektora, zrezygnować z wychowawstwa lub prowadzenia przedmiotu w danym oddziale.
11. Prawa i obowiązki nauczyciela określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

IX. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:

1.1. zdobywania wiedzy i umiejętności we właściwie zrealizowanym procesie kształcenia;

1.2. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, dobrowolne uczestnictwo w kołach zainteresowań, organizowanie oficjalnych uroczystości szkolnych oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;

1.3. zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami, wymogami;

1.4. wyrażania opinii i poglądów dotyczących życia szkoły, światopoglądu i religii w sposób, który nie uwłacza niczyjej godności osobistej, ani nie narusza dóbr innych;

1.5. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

1.6. poznania Wewnątrzszkolnego Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania;

1.7. zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie lub trudności, z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu;

1.8. rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów w miarę możliwości szkoły;

1.9. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego;

1.10. poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich ze strony kolegów i pracowników szkoły;

1.11. uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania się u wychowawcy oddziału z nieobecności w szkole z ważnych przyczyn w terminie **5 dni** roboczych od ustania przyczyny absencji;

1.12. po dłuższej nieobecności (co najmniej 1 tygodnia) uczeń ma prawo ustalić z nauczycielem przedmiotu termin opanowania zaległego materiału;

1.13. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki również poza godzinami lekcyjnymi, za zgodą opiekuna gabinetu oraz Dyrektora szkoły i zgodnie z regulaminem pracowni;

1.14. korzystania z pomocy zdrowotnej oraz opieki wychowawczej i socjalnej;

1.15. uczeń biorący udział w olimpiadzie ma prawo do urlopu olimpijskiego w okresie pierwszego tygodnia przed eliminacjami okręgowymi i dwa tygodnie przed eliminacjami centralnymi;

1.16. uczeń reprezentujący szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, imprezach artystycznych i projektach międzynarodowych ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych na czas ich trwania;

1.17. odwołania się do pedagoga, dyrektora szkoły lub Rady Szkoły w przypadku, gdy uważa, że jego prawa zostały naruszone lub organu nadzorującego szkołę, gdy wyczerpie wszystkie możliwości wewnątrzszkolne;

1.18. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

1.19. uczeń niebędący obywatelem polskim oraz uczeń będący obywatelem polskim, podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, ma prawo do dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego w formie dodatkowych zajęć zorganizowanych przez szkołę, do której uczęszcza, w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo indywidualnie lub w grupach. Przydzielony wymiar godzin uzależniony jest od stopnia znajomości języka polskiego;

1.20. uczeń wymieniony w punkcie 1.19 ma prawo do 1 godziny zajęć wyrównawczych z innego przedmiotu, realizowanych indywidualnie lub w grupach, jeśli nauczyciel uczący danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia przez ucznia różnic programowych.

2. Uczeń ma obowiązek:

2.1. znać postanowienia zawarte w Statucie oraz ich przestrzegać;

2.2. podporządkować się zarządzeniom Dyrektora oraz uchwałom Rady Pedagogicznej i Zarządu Samorządu Uczniowskiego;

2.3. wykorzystać w pełni istniejące w szkole i poza nią warunki do zdobywania wiedzy i umiejętności, dbać o swój rozwój kulturalny;

2.4. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne;

2.5. systematycznie sprawdzać informacje zamieszczane w dzienniku (ogłoszenia, wiadomości, zastępstwa itp.);

2.6. usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w terminie **5 dni** roboczych od ustania przyczyny absencji;

2.7. odnosić się w sposób kulturalny i z szacunkiem do nauczycieli, kolegów oraz innych pracowników szkoły, zarówno w szkole, jak i poza nią;

2.8. szanować poglądy i przekonania innych ludzi;

2.9. dbać o własne życie, zdrowie, higienę, rozwój oraz estetyczny wygląd;

2.10. przestrzegać powszechnie przyjętych norm, a w szczególności przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności, dbać o kulturę słowa;

2.11. dbać o ład, mienie, porządek i estetyczny wygląd szkoły oraz aktywnie uczestniczyć w życiu oddziału i szkoły;

2.12. ponosić odpowiedzialność za podjęte zadania i swoje czyny;

2.13. naprawić wyrządzone przez siebie szkody;

2.14. godnie reprezentować szkołę na zewnątrz, dbać o honor i tradycje szkoły, szanować jej symbole;

2.15. nosić legitymację lub identyfikator na terenie szkoły;

2.16. przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz PPOŻ.

3. Uczeń nie może:

3.1. palić wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, spożywać alkoholu, zażywać narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły i poza szkołą podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

3.2. używać urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych (chyba, że nauczyciel wyrazi zgodę);

3.3. opuszczać terenu szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw między nimi.

4. Wizerunek ucznia

4.1. Strój ucznia i ogólny wygląd ma być wyrazem szacunku wobec instytucji szkoły.

4.2. Uczeń zobowiązany jest:
- dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- przestrzegać zasad higieny osobistej;
- swoim strojem nie wywoływać negatywnych odczuć u innych osób.

4.3. Uczniom zabrania się noszenia następującego typu odzieży:
- odsłaniającej plecy, brzuch i biodra;
- z głębokim dekoltem;
- typu plażowego;
- obuwia na wysokim obcasie.

4.4. Fryzura i makijaż:
- wymagana jest fryzura schludna i estetyczna;
- zabrania się stosowania ostrego i wyzywającego makijażu.

4.5. Zabrania się noszenia i eksponowania:
- emblematów i symboli związanych ze środkami odurzającymi;
- symboli rasistowskich, faszystowskich, komunistycznych i satanistycznych;
- haseł i rysunków wulgarnych i obscenicznych, a także propagujących przemoc i agresję;
- zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu ozdób z metalowymi ćwiekami oraz łańcuchów.

X. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Wychowawca oddziału sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje życiem oddziału, współdziałając ściśle z rodzicami.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor szkoły powierza jednemu spośród nauczycieli szkoły. W wyjątkowych wypadkach dyrektor może powierzyć funkcję wychowawcy dwóm nauczycielom.
3. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca powinien pracować z tym samym zespołem uczniów do ukończenia przez nich szkoły.
4. Pracę wychowawcy wspiera wychowawca pomocniczy, który w przypadku absencji wychowawcy przejmuje jego obowiązki
5. Do obowiązków wychowawcy należy:

5.1. zapoznanie uczniów ze Statutem;

5.2. koordynowanie działań związanych z życiem i działalnością oddziału na terenie szkoły;

5.3. czuwanie nad integracją oddziału i jego prawidłowym funkcjonowaniem;

5.4. poznanie osobowości uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

5.5. rozeznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego;

5.6. współdziałanie z rodzicami w zakresie spójnego oddziaływania wychowawczego na uczniów;

5.7. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

5.8. współpraca z pedagogiem, psychologiem i pielęgniarką szkolną;

5.9. wystawianie ocen zachowania po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danym oddziale i uczniami z tego oddziału oraz wpisanie ich do dziennika;

5.10. kontrola nad frekwencją uczniów oraz wczesna interwencja w niepokojących przypadkach:
- informowanie uczniów i rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień;
- informowanie rodziców o frekwencji na każdym zebraniu, a także podczas indywidualnych kontaktów (należy fakt ten odnotować w dzienniku);
- systematyczne i zgodne z WO usprawiedliwianie nieobecności uczniów w szkole w dzienniku;
- terminowe wprowadzanie do dziennika informacji o zwolnieniach uczniów z zajęć oraz seryjnych zwolnieniach;
  - monitorowanie frekwencji uczniów, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, WDŻ i WF i przebywają w bibliotece szkolnej;
- systematyczne monitorowanie frekwencji indywidualnej i oddziału;
- w przypadku naruszania przez ucznia zasad usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień, uruchamianie działań wychowawczych opisanych w rozdz. XV pkt.3.8;

5.11. udział w zebraniach zespołu wychowawców;

5.12. prowadzenie dokumentacji oddziału w dzienniku elektronicznym w panelu „widok dziennika" zgodnie z zaleceniami zawartymi w „Zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego w LO nr XVII im. A. Osieckiej" oraz zaleceniami Dyrektora.

XI. ZESPÓŁ WYCHOWAWCÓW

1. W szkole działa Zespół Wychowawców, w skład którego wchodzą wychowawcy wszystkich oddziałów. Przewodniczącego powołuje Dyrektor na wniosek zespołu na okres jednego roku szkolnego.

2. Ramowy plan pracy Zespołu Wychowawców:

2.1. Cele:
- poszerzanie współpracy wszystkich wychowawców w celu podnoszenia skuteczności oddziaływania na uczniów, przy jednoczesnym zachowaniu autonomii jednej i drugiej strony;
- pomoc młodym nauczycielom w prowadzeniu ich oddziału;
- wykorzystanie całych oddziałów w realizacji zaplanowanych zadań wychowawczych.

2.2. Zadania:
- integracja zespołów uczniowskich;
- wzmacnianie więzi ucznia ze szkołą w poczuciu, że jest on jej współgospodarzem;

- podnoszenie kultury osobistej uczniów poprzez rozwijanie krytycznego stosunku do wszelkich przejawów zła w dziedzinie życia osobistego i społecznego;
- zapobieganie przejawom wandalizmu i przemocy w szkole;
- współdziałanie w procesie wychowania z rodzicami, pedagogiem oraz osobami zapraszanymi na spotkania;
- pogłębianie wiedzy wychowawców na temat uzależnień, sekt i subkultur młodzieżowych oraz zagrożeń, jakie niosą dla młodzieży.

XII. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły przedmiotowe.
2. W skład zespołu przedmiotowego wchodzą nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu. Przewodniczącym zespołu może zostać nauczyciel co najmniej mianowany. Kadencja przewodniczącego zespołu przedmiotowego nie może trwać dłużej niż 3 lata.
4. Przewodniczący wybiera zastępcę oraz przydziela poszczególnym członkom zespołu funkcje i zadania.
5. Przewodniczący prowadzi dokumentację zespołu w wersji papierowej i elektronicznej, którą przekazuje następcy.
6. Przewodniczący organizuje pracę zespołu, zwołuje zebrania, opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, sporządza sprawozdania i opracowuje inne dokumenty.
7. Przewodniczący czuwa nad systematycznym umieszczaniem informacji o działaniach edukacyjnych na stronie internetowej szkoły i w gablotach przedmiotowych.
8. Przewodniczący do komunikacji z członkami zespołu korzysta ze szkolnej poczty internetowej oraz z panelu WIADOMOŚCI w dzienniku.
9. Zebrania zespołu przedmiotowego są protokołowane.
10. W Liceum Ogólnokształcącym nr XVII im. A. Osieckiej działają następujące zespoły przedmiotowe:
    - zespół polonistyczno-artystyczny (język polski, warsztaty teatralne, dykcja, muzyka);
    - zespół matematyczno-informatyczny (matematyka, informatyka);
    - zespół przyrodniczy (biologia, chemia, fizyka, geografia, przyroda);
    - zespół historii i wiedzy o społeczeństwie (historia, wiedza o społeczeństwie, wiedza o kulturze, historia i społeczeństwo, podstawy przedsiębiorczości);
    - zespół katechetyczny (religia, wychowanie do życia w rodzinie);
    - zespół języka niemieckiego;
    - zespół języka angielskiego;
    - zespół wychowania fizycznego (wychowanie fizyczne i edukacja dla bezpieczeństwa).
11. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
    - 11.1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
    - 11.2. Opracowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania i przedstawienie go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej jako załącznik do Wewnątrzszkolnego Oceniania.
    - 11.3. Zapewnienie koleżeńskiej pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę.
    - 11.4. Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

11.5. Opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

11.6. Proponowanie przydziałów zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

XIII. ZMIANA WYCHOWAWCY LUB NAUCZYCIELA PRZEDMIOTU

1. Ustala się następujący tryb postępowania zmiany wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu:

   1.1. Rodzice i uczniowie mogą wpływać na zmianę nauczyciela wychowawcy danego oddziału.

   1.2. Większość rodziców danego oddziału może wystąpić z pisemnym uzasadnionym wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wychowawcy oddziału. Wniosek Rada Rodziców konsultuje z samorządem uczniowskim danego oddziału.

   1.3. Pisemny wniosek trafia do Dyrektora. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy wniosek.

   1.4. Dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego może oddalić wniosek Rady Rodziców oddziału lub dokonać zmiany wychowawcy.

   1.5. Nauczycielowi, wychowawcy, Radzie Rodziców danego oddziału przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Tryb postępowania przedstawiony w punkcie 1 dotyczy również zmiany nauczyciela przedmiotu.

3. Tryb postępowania w przypadku zmiany nauczyciela przedmiotu w grupach międzyoddziałowych:

   3.1. Większość rodziców danej grupy międzyoddziałowej może wystąpić z pisemnym uzasadnionym wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela uczącego grupę międzyoddziałową. Wniosek taki rodzice konsultują z uczniami danej grupy.

   3.2. Pisemny wniosek trafia do Dyrektora. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy wniosek.

   3.3. Dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego może oddalić wniosek rodziców uczniów grupy międzyoddziałowej lub dokonać zmiany nauczyciela.

XIV. ORGANIZACJA NAUCZANIA

1. Praca szkoły jest organizowana zgodnie z rocznym terminarzem, uwzględniającym zadania szkoły powtarzające się co roku i zadania doraźne. Terminarz ten opracowany jest na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Organizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w danym roku szkolnym określona jest w arkuszu organizacyjnym, który opracowuje Dyrektor na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. Cykl kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym nr XVII im. Agnieszki Osieckiej na podbudowie gimnazjum trwa 3 lata i obejmuje oddziały od 1 do 3.

4. Szkoła działa na podstawie opracowanych i zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej planów nauczania.

5. Szkoła prowadzi dziennik na zasadach określonych w dokumencie „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w LO nr XVII im. A. Osieckiej we Wrocławiu”.

6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z nie więcej niż 34 uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
7. Organizację stałych obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
9. Corocznie dokonuje się podziału oddziału na grupy, zgodnie z rozporządzeniem MEN, z uwagi na bezpieczeństwo i specyfikę zajęć na lekcjach: wychowania fizycznego, języków obcych, informatyki, zajęć laboratoryjnych oraz innych przedmiotów w miarę potrzeb.
10. Dopuszcza się prowadzenie zajęć poza systemem oddziałowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, międzyszkolnych, także podczas wycieczek i wyjazdów.
11. Zajęcia dydaktyczne odbywane w pracowniach, laboratoriach i na ćwiczeniach terenowych mogą być zblokowane ze względu na specyfikę wykonywanych zadań. Czas trwania tych zajęć nie może jednak przekroczyć łącznie ilości godzin ustalonych w planie nauczania.
12. Uczniowie realizują 3 przedmioty w zakresie rozszerzonym.
13. Uczeń, wybierając oddział, decyduje się na realizację wyznaczonych w nim przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
14. Zajęcia z przedmiotów w zakresie rozszerzonym odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
15. Uczniowie pierwszych oddziałów, w których istnieje możliwość wyboru trzeciego przedmiotu w zakresie rozszerzonym, z zaproponowanej listy, do 31 marca danego roku szkolnego dokonują pisemnego wyboru przedmiotu, którego będą uczyć się w oddziale drugim i trzecim w wymiarze 4 godzin tygodniowo.
16. Po zapoznaniu się z deklaracjami uczniów Dyrektor tworzy grupy przedmiotowe.
17. Uczniowie, którzy wybrali przedmiot w zakresie rozszerzonym, z którego nie powstała grupa przedmiotowa, wybierają inny przedmiot w zakresie rozszerzonym w ramach powstałych grup.
18. Wybór trzeciego przedmiotu w zakresie rozszerzonym jest obligatoryjny.
19. Uczeń uczęszcza na zajęcia z wybranego przedmiotu w zakresie rozszerzonym do zakończenia nauki w szkole.
20. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę wybranego przedmiotu w zakresie rozszerzonym. Przed podjęciem decyzji Dyrektor zasięga opinii nauczycieli prowadzących zajęcia. Warunki i sposób uzupełnienia zaległości określa Przedmiotowy System Oceniania poszczególnych przedmiotów.

XV. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)

1. WEWNĄTRZSZKOLNEMU OCENIANIU PODLEGAJĄ:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- zachowanie ucznia.

1.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania na dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
b. zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania uchwalone przez Radę Pedagogiczną.

1.2. 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 określonych w Statucie.

1.3. Oceny odnotowywane są w dzienniku, do którego dostęp mają uczniowie i ich rodzice na zasadach określonych w dokumencie „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w LO nr XVII im. A. Osieckiej we Wrocławiu".

1.4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
a. bieżące;
b. klasyfikacyjne:
– śródroczne i roczne;
– końcowe.

2. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA

2.1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2.2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

a. **stopień celujący** **6**
b. **stopień bardzo dobry** **5**
c. **stopień dobry** **4**
d. **stopień dostateczny** **3**
e. **stopień dopuszczający** **2**
f. **stopień niedostateczny** **1**

2.3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w podpunkcie 2.2 od litery „a" do „e"; negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w podpunkcie 2.2 litera „f".

2.4. Oceny bieżące obejmują zróżnicowanie w postaci: „+", „-".

2.5. Zapis „0" nie jest oceną, oznacza jedynie fakt nieobecności ucznia na danej formie kontroli wiedzy lub umiejętności.

2.6. Uczeń, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela i nie przysługuje mu prawo do poprawy tego sprawdzianu.

2.7. Zasady oceniania ustala Zespół Przedmiotowy (PSO) w oparciu o zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.

2.8. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne i roczne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej.

2.9. Oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen i protokołach z egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wpisuje się słownie, w pełnym brzmieniu.

2.10. Oceny poprawione uzyskane w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości wychowawca wpisuje do dziennika.

2.11. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce oraz frekwencji nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, poprzez panel Wiadomości w dzienniku, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

2.12. Ocena bieżąca:
- bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie zgodnie z zasadami zawartymi w PSO i dokumentowane w dzienniku;
- przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę oraz daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.

2.13. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:
- uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie na zasadach określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania;
- nauczyciel nieprzygotowanie ucznia wpisuje do dziennika elektronicznego w panelu „oceny kształtujące" używając skrótu „np".

2.14. **Kryteria ocen:**

- **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:
  a. posiadł wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym oddziale, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z programu nauczania danego oddziału; rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego oddziału,
  c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym;
  d. posiada inne porównywalne osiągnięcia;

- **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który:
  a. opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danego oddziału;
  b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania w danego oddziału;
  c. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań problemowych w nowych sytuacjach;

- **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:
  a. opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania w danego oddziału;
  b. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

- **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który:
  a. nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania w danego oddziału;
  b. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

- **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który:
  a. ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania danego oddziału, ale nie przeszkadzają one w możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w dalszej nauce;
  b. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;

- **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania danego oddziału, a braki wiadomości i umiejętności uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

2.15. **Funkcje i zasady oceniania uczniów**

2.15.1. Ocenienie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2.15.2. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych, wynikająca z planu nauczania. Uczeń powinien otrzymać nie mniej niż **3** oceny z przedmiotu wystawiane systematycznie w ciągu całego semestru.

2.15.3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2.15.4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w rozmowie bezpośredniej.

2.15.5. Nauczyciel udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne:
a. sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane w szkole najpóźniej do 14 dni roboczych od dnia ich napisania przez ucznia;
b. uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca;
c. jeżeli uczeń był nieobecny w szkole, nauczyciel udostępnia prace uczniowi w ustalonym przez nauczyciela terminie;
d. po zapoznaniu się z pracą uczeń zwraca nauczycielowi pracę w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

2.15.6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
d. nie posiadającego wyżej wymienionych dokumentów, a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2.15.7. Nauczyciel udostępnia rodzicom sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia:
a. prace są udostępniane w szkole po wcześniejszym ustaleniu terminu;
b. rodzice po zapoznaniu się z pracą zwracają ją nauczycielowi.

2.15.8. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, przy czym:
a. wniosek powinien mieć formę pisemną;
b. Dyrektor wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie dokumentacji;
c. dokumentacja udostępniana jest w obecności Dyrektora lub w obecności nauczyciela upoważnionego przez Dyrektora;
d. udostępnianie do wglądu dokumentacji odbywa się nie później niż **14 dni** roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

2.15.9. Ocena, którą otrzymuje uczeń powinna odzwierciedlać rzeczywisty poziom wiedzy i umiejętności, a nie wynikać z jakichkolwiek uprzedzeń nauczyciela wobec ucznia oraz subiektywnych emocji i odczuć, a wszelkie komentarze nauczyciela uwłaczające godności osobistej ucznia są niedopuszczalne i winny być zgłaszane natychmiast Dyrektorowi.

2.15.10. Uczeń nie ma prawa w żaden sposób wymuszać, szantażować nauczyciela, czy wywierać na nim jakiejkolwiek presji w momencie wystawiania przez niego oceny bieżącej, klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.

2.15.11. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wpisywać do dziennika oceny, które uzyskuje uczeń w ciągu semestru. Za niezgodne z przyjętym prawem szkolnym uznaje się praktykę tzw. „oceny zaległej". Taka ocena nie może być traktowana jako obowiązująca. Przez ocenę „zaległą" uważa się ocenę nie wpisaną do dziennika w terminie **8 dni** od daty jej ustalenia.

2.15.12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2.15.13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2.15.14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2.15.15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona.

2.15.16. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, a w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2.15.17. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - zwolnienie z nauki drugiego języka nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

2.15.18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona.

2.15.19. Uczniowie korzystający z nauki religii prowadzonej przez kościoły lub związki wyznaniowe w grupach międzyszkolnych i w punktach katechetycznych lub uczęszczający na zajęcia z etyki organizowane na podobnych zasadach otrzymują ocenę z religii lub etyki na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie świadectwa przekazanego przez katechetę lub nauczyciela etyki.

2.16. Formy i zasady sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów

2.16.1. Formy sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów:
- odpowiedź ustna;
- praca klasowa (sprawdzian);
- praca kontrolna (tzw. „kartkówka”);
- wykonywanie zadań na zajęciach lekcyjnych;
- aktywność na zajęciach lekcyjnych;
- opracowanie referatu;
- udział w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach, spektaklach i festiwalach;
- udział w projektach edukacyjnych;
- praca domowa;
- stosowanie technologii informacyjnej;
- testy i zadania sprawnościowe;
- aktywność artystyczna;
- inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.

2.16.2. Każdej z wybranych form sprawdzania wiedzy nauczyciel przydziela w dzienniku odpowiednią wagę i zaznacza czy ocena liczy się do średniej.

2.16.3. Nauczyciel może postawić uczniowi ocenę niedostateczną za niewykonanie w wyznaczonym terminie zleconego zadania, co zapisuje w komentarzu do oceny w dzienniku.

2.16.4. Za odpowiedź ustną uważa się ustną formę wypowiedzi obejmującą aktualnie realizowany dział tematyczny.

2.16.5. Za pracę klasową (sprawdzian) uważa się pisemną formę wypowiedzi z dokładnie określonego materiału, której czas trwania wynosi co najmniej jedną jednostkę lekcyjną.

2.16.6. Za pracę kontrolną (tzw. „kartkówkę”) uważa się pisemną formę wypowiedzi obejmującą maksymalnie **3** ostatnie tematy lekcyjne.

2.16.7. Liczba prac klasowych (sprawdzianów) nie może przekraczać jednej w ciągu dnia.

2.16.8. Ograniczenia liczby sprawdzianów dotyczą zajęć odbywanych z całym oddziałem lub w podziale na grupy wewnątrzoddziałowe. Ograniczenia powyższe nie obowiązują na zajęciach organizowanych w systemie grup międzyoddziałowych (języki obce, przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym).

2.16.9. Uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem zakres i termin pracy klasowej (sprawdzianu). Każda zapowiedziana praca klasowa (sprawdzian) powinna być odnotowana w Terminarzu klasy w dzienniku.

2.16.10. Zabrania się bez zgody nauczyciela korzystania z elektronicznych urządzeń komunikacyjnych podczas zajęć lekcyjnych. W przypadku zajęć, na których odbywa się pisemna forma sprawdzania wiedzy, złamanie powyższego zakazu **skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej**.

2.16.11. Nauczyciel jest zobowiązany wpisać do dziennika elektronicznego oceny ze sprawdzonych prac klasowych (sprawdzianów) oraz kartkówek z adnotacją ustalającą zakres materiału objętego sprawdzianem w terminie **14 dni roboczych** od ich przeprowadzenia. Termin ten nie obowiązuje, o ile nauczyciel był nieobecny w pracy z przyczyn zdrowotnych, losowych, bądź służbowych.

2.16.12. Uczeń i jego rodzice mają prawo otrzymać do wglądu prace pisemne, a w razie wątpliwości otrzymać pełne wyjaśnienie ze strony nauczyciela.

2.16.13. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej (sprawdzianu) ocenionej na niedostateczny w ciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny. Termin poprawy ustala nauczyciel. Uzyskaną ocenę z poprawy nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego z komentarzem: POPRAWA zgodnie z ustaleniami zawartymi w Zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego.

2.16.14. W przypadku nieobecności na pracy klasowej (sprawdzianie) uczeń ma obowiązek zaliczyć pracę klasową (sprawdzian) w ciągu dwóch tygodni od ustania przyczyny absencji w terminie uzgodnionym przez nauczyciela.

2.16.15. W stosunku do ucznia, który opuścił 25% lekcji z danego przedmiotu (bez względu na przyczynę nieobecności), licząc od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, nauczyciel może zastosować wybraną przez siebie formę sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności. Nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału, formie i terminie sprawdzenia wiedzy i umiejętności.

2.16.16. Prace klasowe (sprawdziany) i kartkówki są przechowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do końca roku szkolnego, w którym zostały napisane.

2.16.17. Po zakończeniu roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokonują brakowania prac klasowych (sprawdzianów) i kartkówek.

3. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA

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

3.2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu oddziału, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.

3.3. Rodzice mają prawo do informacji o zachowaniu ich dzieci na ustalonych przez Dyrektora zebraniach oraz indywidualnych spotkaniach z wychowawcami i nauczycielami.

3.4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
- **wzorowe;**
- **bardzo dobre;**
- **dobre;**
- **poprawne;**
- **nieodpowiednie;**
- **naganne.**

3.5. Przy ustalaniu dla ucznia oceny zachowania należy uwzględniać następujące kryteria i czynniki:

3.6.

Kryteria	Składowe oceny zachowania
1. Frekwencja	a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne, b) terminowe usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach (5 dni roboczych od ustania absencji), c) punkty za frekwencję według ilości godzin nieusprawiedliwionych: • 6 punktów - uczeń może nie usprawiedliwić do 3 godzin • 5 punktów - uczeń może nie usprawiedliwić 4-7 godzin • 4 punkty - uczeń może nie usprawiedliwić 8-10 godzin • 3 punkty - uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 11- 14 godzin • 2 punkty - uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 15-20 godzin • 1 punkt - uczeń opuścił bez usprawiedliwienia ponad 20 godzin Punkty wyliczone za frekwencję wychowawca mnoży razy dwa (średnia ważona)

2. Postawa wobec nauki	a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych, b) systematyczność przygotowania do zajęć, c) uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach, d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w konkursach, zawodach i olimpiadach przedmiotowych, Uczeń jest oceniany w skali od 1 do 6 Uczeń może uzyskać maksymalną liczbę punktów 6, a minimalną liczbę punktów 1
3. Kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych osób	a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i na imprezach przez nią organizowanych, c) nieuleganie nałogom, d) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, e) poszanowanie mienia społecznego i osobistego, f) dbanie o higienę osobistą, g) dbanie o honor, dobre imię i tradycję szkoły, h) dbanie o odpowiedni strój, i) dbanie o piękno mowy ojczystej, j) kierowanie się zasadami tolerancji, szacunku i uczciwości w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami k) współdziałanie i udzielanie pomocy innym, reagowanie na zło, l) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; m) okazywanie szacunku innym osobom. Uczeń oceniany jest w skali od 1 do 6 Uczeń może uzyskać maksymalną liczbę punktów 6, a minimalną liczbę punktów 1
4. Udział w życiu oddziału, szkoły i środowiska	Inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz oddziału i szkoły: a) udział w pracach samorządu , organizacji szkolnych i innych pracach na rzecz oddziału, szkoły, środowiska (pod warunkiem, że nie odbywa się to kosztem zaniedbywania podstawowych obowiązków szkolnych), b) reprezentowanie oddziału, szkoły na zewnątrz. Uczeń oceniany jest w skali od 1 do 6 Uczeń może uzyskać maksymalną liczbę punktów 6, a minimalną liczbę 1

3.5.1. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oddziału oraz ocenianego ucznia.

3.5.2. Sposób wystawiania oceny zachowania:

- wychowawca ocenia zachowanie ucznia analizując wszystkie kryteria oceny zachowania w skali od 1 do 6 punktów;
- w każdym punkcie składowej oceny zachowania uczeń może uzyskać maksymalną liczbę punktów 6 i minimalną liczbę punktów 1;
- punkty za frekwencję liczone są podwójnie (średnia ważona);
- punkty za frekwencję są zależne od ilości opuszczonych przez ucznia godzin nieusprawiedliwionych.

3.5.3. sposób obliczania oceny zachowania:

$$\frac{\text{p-kty za kryt.1x2 + p-kty za kryt.2x1 + p-kty za kryt.3x1 + p-kty za kryt. 4x 1}}{5} = \textbf{ocena wyrażona w p-ktach}$$

- ustalaną ocenę zaokrągla się w dół, gdy po przecinku jest 1,2,3,4, zaś w górę, gdy po przecinku jest 5,6,7,8,9.

3.5.4. sposób przeliczania punktów na ocenę:

- **ocena wzorowa 6,0 – 5,5**
- **ocena bardzo dobra 5,0 – 5,4**
- **ocena dobra 4,0 – 4,9**
- **ocena poprawna 3,0 – 3,9**
- **ocena nieodpowiednia 2,0 – 2,9**
- **ocena naganna 1,0 – 1,9**

3.5.5. W przypadkach wyjątkowych wykroczeń (naruszenie dóbr osobistych, kradzież, oszustwo, pobicie, spożycie alkoholu lub narkotyków oraz posiadanie narkotyków podczas pobytu w szkole i na imprezach przez nią organizowanych, dewastacja mienia szkolnego, dezorganizacja pracy szkoły) można ustalić uczniowi ocenę naganną również wtedy, gdy był on pod innym względem wzorowy.

3.7. Kryteria oceny zachowania:

a) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
- wzorowo spełnia wymagania zawarte w treści oceny w punkcie 3.5;
- może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów na terenie szkoły i poza nią;
- cieszy się nienaganną opinią;
- może nie usprawiedliwić do 3 godzin;
- uzyskał przy ustalaniu oceny zachowania punkty w przedziale od 5,5 - 6,0;

b) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który :
- bardzo dobrze spełnia wymagania zawarte w treści oceny w punkcie 3.5;
- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i oddziału;
- może nie usprawiedliwić 4 -7 godzin;
- uzyskał przy ustaleniu oceny zachowania punkty w przedziale od 5,0 - 5,4;

c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- spełnia w stopniu dobrym wymagania zawarte w treści oceny w punkcie 3.5;
- sporadycznie zdarza mu się zaniedbywać niektóre jej elementy;
- uczeń może nie usprawiedliwić 8 - 10 godzin;
- uzyskał przy ustaleniu oceny zachowania punkty w przedziale od 4,0 - 4,9;

d) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- uchybia w nieznacznym stopniu wymaganiom zawartym w treści oceny w pkt.3.5;
- reaguje na zastosowane środki wychowawcze i zmienia swoją postawę na lepszą;
- opuścił bez usprawiedliwienia 11 - 14 godzin;
- uzyskał przy ustaleniu oceny zachowania punkty w przedziale od 3,0 - 3,9;

e) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- w znacznym stopniu uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny w punkcie 3.5.;
- reaguje na niektóre zastosowane środki wychowawcze;
- opuścił bez usprawiedliwienia 15 -20 godzin;
- uzyskał przy ustaleniu oceny zachowania punkty w przedziale od 2,0 - 2,9;

f) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny w punkcie 3.5.;
- nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze;
- nie wypełnia postanowień Komisji Dyscyplinarnej;
- opuścił bez usprawiedliwienia ponad 20 godzin;
- uzyskał przy ustaleniu oceny zachowania punkty w przedziale od 1,0 -1,9.

3.8. Działania wychowawcze podejmowane w przypadku naruszania przez ucznia zasad usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności:

- przy **15 godzinach** nieusprawiedliwionych nagana ustna wychowawcy wraz z powiadomieniem rodzica i dokonaniem odpowiedniej adnotacji w dzienniku;
- przy **20 godzinach** nieusprawiedliwionych nagana Dyrektora z wpisem do akt ucznia;
- przy **30 godzinach** nieusprawiedliwionych skierowanie ucznia na Komisję Dyscyplinarną;
- w sytuacjach szczególnych (np. sytuacje traumatyczne, kryzysowe itp.) stosuje się wobec ucznia indywidualne podejście.

3.9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształceniu specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3.10. **Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów**

3.10.1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się z tego obowiązku może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

3.10.2. Rodzice i uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają nieobecności zgodnie z procedurą zwalniania uczniów z zajęć szkolnych w LO nr XVII im. A. Osieckiej.

3.10.3. Rodzice lub pełnoletni uczniowie pobierają wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych ze szkolnej strony internetowej lub z sekretariatu uczniowskiego i wypełniony składają do wychowawcy oddziału.

3.10.4. Usprawiedliwianie nieobecności może odbywać się poprzez dziennik według zasad ustalonych przez wychowawcę z rodzicami lub z pełnoletnimi uczniami.

3.10.5. Wychowawca może przyjąć od pełnoletniego ucznia usprawiedliwienie ustne, jeżeli nie przekracza ono jednego dnia nauki, a uczeń cieszy się nienaganną opinią wśród uczących nauczycieli.

3.10.6. Uczeń mimo spóźnienia ma prawo wejść do sali lekcyjnej o każdej porze. Nauczyciel decyduje czy fakt ten potraktować jako spóźnienie, czy nieobecność usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną.

3.10.7. Uczeń po spóźnieniu się na zajęcia, ma obowiązek przedstawić w formie ustnej lub pisemnej przyczyny spóźnienia.

3.10.8. Uczeń ma obowiązek przedstawić usprawiedliwienie swojej nieobecności w terminie **5** dni roboczych od ustania absencji.

3.10.9. W razie choroby trwającej więcej niż **5** dni uczeń lub jego rodzice mają obowiązek powiadomienia wychowawcy.

3.10.10. W przypadku nieobecności wychowawcy (wychowawcy pomocniczego), uczeń dostarcza usprawiedliwienie do sekretariatu uczniowskiego.

3.10.11. Usprawiedliwienie dostarczone po terminie nie będzie honorowane, a nieobecności będą traktowane jako nieusprawiedliwione.

3.10.12. W przypadku usprawiedliwień budzących wątpliwości, wychowawca, pedagog, psycholog lub Dyrektor mają prawo porozumieć się z rodzicami ucznia.

3.10.13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagane jest potwierdzenie obecności w instytucjach, na które powołuje się rodzic czy pełnoletni uczeń w usprawiedliwieniu.

3.10.14. Wychowawca respektuje usprawiedliwienia ucznia, w których określona jest przyczyna nieobecności. Usprawiedliwienia bez uzasadnienia nie będą podstawą usprawiedliwienia nieobecności.

3.10.15. Na jednym usprawiedliwieniu nie może być podanych kilka powodów nieobecności w różnych terminach.

3.10.16. Wychowawca w porozumieniu z Radą Rodziców danego oddziału ma prawo podjąć decyzję o szczególnych zasadach usprawiedliwiania nieobecności uczniów, jeżeli sytuacja wychowawcza danego oddziału tego wymaga..

3.10.17. Jeżeli uczeń zwolniony jest z realizacji lekcji religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie lub wychowania fizycznego, a zajęcia te odbywają się na środkowych lekcjach, uczeń ma obowiązek przebywać w czasie tych lekcji w bibliotece pod opieką nauczyciela bibliotekarza, co jest odnotowywane w zeszycie. Wychowawca ma obowiązek monitorować frekwencję tych uczniów.

3.10.18. Jeżeli uczeń zwolniony jest z wykonywania określonych ćwiczeń, uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego wykonując inne ćwiczenia dostosowane do jego możliwości zdrowotnych.

3.10.19. Jeżeli uczeń jest zwolniony doraźnie z zajęć wychowania fizycznego, ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela przedmiotu.

3.10.20. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych lekcjach:

a. zwolnienia z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych planowane z wyprzedzeniem odbywają się na zasadach ujętych w punkcie 3.10.2;

b. zwolnień nieplanowanych, wynikających ze złego samopoczucia ucznia dokonuje wychowawca, pielęgniarka lub Dyrektor po konsultacji z rodzicem. Uczniowie niepełnoletni odbierani są ze szkoły przez rodzica;

c. zwolnienia z lekcji, wynikające z uczestnictwa ucznia/uczniów w innych zajęciach szkolnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, uzgadniając ten fakt z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów. Nauczyciel dokonuje odpowiedniego wpisu do dziennika w panelu Wycieczki;

d. w pozostałych przypadkach nieobecności są nieusprawiedliwione.

3.11. Działania podejmowane w przypadku niespełniania przez ucznia obowiązku nauki (opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca, przez ucznia który nie ukończył 18 roku życia):

- upomnienie rodziców w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne;
- powiadomienie policji;
- powiadomienie organu prowadzącego (złożenie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej).

4. DOKUMENTOWANIE NAUCZANIA I FREKWENCJI

4.1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

4.2. Uczniowie i rodzice mają bezpłatną zdalną możliwość (przez internet) selektywnego dostępu do swoich danych w dzienniku, a w szczególności do: frekwencji, ocen z przedmiotów, indywidualnej korespondencji z Dyrektorem i nauczycielami, ogłoszeń dotyczących oddziału, szkoły itp., powiadomienia emailem o nowych wiadomościach w dzienniku, konfiguracji swojego konta w dzienniku i pomocy technicznej.

4.3. Dostęp do danych dotyczących ucznia w dzienniku odbywa się na podstawie indywidualnych kodów (haseł i loginów) osobnych dla ucznia i jego rodzica, przy czym uczeń przy obsłudze swojego konta ma takie same uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

4.4. Uczniowie i rodzice mają możliwość dostępu do danych w dzienniku na terenie szkoły. Dostęp odbywa się w asyście nauczyciela na dowolnym szkolnym komputerze. Udostępnianiu danych rodzicowi służy moduł systemu zwany KARTOTEKĄ UCZNIA, osiągalny na każdym koncie nauczyciela oraz Dyrektora.

4.5. Matematyka, język polski i język obcy nowożytny mogą być realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym równolegle z zakresem podstawowym.

a. Ocena śródroczna, przewidywana roczna, roczna i końcowa, którą uzyskuje uczeń z przedmiotu jest wspólna dla zakresu podstawowego i rozszerzonego.

b. Jeżeli przedmiotu w zakresie podstawowym uczy inny nauczyciel niż przedmiotu w zakresie rozszerzonym, ocenę śródroczną, przewidywaną roczną, roczną i końcową wystawia nauczyciel uczący przedmiotu w zakresie podstawowym w porozumieniu z nauczycielem uczącym przedmiotu w zakresie rozszerzonym.

c. Ocena śródroczna, przewidywana roczna i roczna jest wyprowadzona jako średnia ważona ocen z zakresu podstawowego i rozszerzonego przedmiotu przy zastosowaniu następujących wag ocen: 40% wagi oceny dla zakresu podstawowego i 60 % wagi oceny dla zakresu rozszerzonego.

d. Sposób dokumentowania wystawienia oceny śródrocznej, przewidywanej rocznej, rocznej i końcowej znajduje się w Przedmiotowym Systemie Oceniania danego przedmiotu.

4.6. Przedmiot przyroda może być nauczany przez kilku nauczycieli, którzy oddzielnie dokumentują swoją pracę.

a. Dyrektor powołuje przewodniczącego zespołu spośród nauczycieli przedmiotu przyroda w danym oddziale (grupie), który jest odpowiedzialny za dokumentowanie przebiegu wystawienia oceny śródrocznej, przewidywanej rocznej, rocznej i końcowej.

b. Ocena śródroczna, przewidywana roczna i roczna jest wyprowadzona jako średnia arytmetyczna ocen wystawionych przez nauczycieli uczących przedmiotu przyroda w danym oddziale (grupie).

c. Sposób dokumentowania wystawienia oceny śródrocznej, przewidywanej rocznej, rocznej i końcowej znajduje się w Przedmiotowym Systemie Oceniania przedmiotu przyroda.

4.7. Szkoła przekazuje oficjalne informacje rodzicom i uczniom poprzez dziennik. Na życzenie rodzica szkoła udostępnia papierowe wydruki informacji przeznaczonych dla rodzica zawartych w dzienniku.

4.8. Zasady ochrony danych osobowych uczniów i rodziców oraz szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika zawarte są w dokumentach: „Instrukcja organizacji przetwarzania danych w LO nr XVII im. A. Osieckiej we Wrocławiu” oraz „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w LO nr XVII im. A. Osieckiej we Wrocławiu” wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora i dostępnych w bibliotece szkolnej oraz na szkolnej stronie internetowej w zakładce Dokumenty.

5. KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu I semestru, a klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu II semestru.

5.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania danego oddziału, a także oceny zachowania.

5.2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

5.3. Roczna ocena klasyfikacyjna, tj. łączna ocena za I semestr i za II semestr nauki, jest wystawiana na podstawie:

a. średniej prognozowanej prezentowanej w dzienniku (odpowiednio na koniec I semestru, na koniec II semestru, na koniec roku);

b. warunków dodatkowych uzyskania danej oceny, podanych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

5.4. Średnia prognozowana prezentowana w dzienniku jest to średnia ważona ocen bieżących uzyskanych w danym okresie nauki przez ucznia wyrażona w postaci dziesiętnej z 2 miejscami po przecinku.

5.5. Średnia prognozowana jest konwertowana na ocenę klasyfikacyjną zgodnie z poniższą tabelą:

średnia prognozowana	*ocena klasyfikacyjna*
0 - 1,75	**niedostateczny - ndst**
1,76 - 2,75	**dopuszczający - dop**
2,76 - 3,75	**dostateczny - dst**
3,76 - 4,75	**dobry - db**
4,76 - 5,75	**bardzo dobry - bdb**
5,76 - 6,00	**celujący - cel**

5.6. Przedmiotowy System Oceniania (PSO) może przewidywać dodatkowe warunki, które uczeń musi spełnić, aby otrzymać daną ocenę. PSO może zawierać także warunki decydujące o możliwości wystawienia uczniowi oceny innej niż prognozowana.

5.7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne przekazywane są rodzicom w formie pisemnej na wywiadówce śródrocznej po posiedzeniu, na którym Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji.

5.8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5.9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oddziału oraz ocenianego ucznia.

5.10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu ani na promocję, ani na ukończenie szkoły.

5.11. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

5.12. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych rocznych ocenach zachowania jest przekazywana rodzicom za pomocą dziennika lub na zebraniu informacyjnym, co najmniej **5 dni** roboczych przed terminem wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych.

5.13. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informacyjnym, mają oni obowiązek w ciągu **2 dni** roboczych od odbytego w szkole zebrania, skontaktować się z wychowawcą (wychowawcą pomocniczym) oddziału w czasie jego pracy i odebrać za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych
z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Jeżeli rodzice nie dopełnią wyżej wymienionych obowiązków poinformowanie uważa się za skuteczne.

5.14. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawca są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania, podczas zajęć lekcyjnych lub za pomocą dziennika, co najmniej **5 dni** roboczych przed terminem wystawienia ocen. Taką formę powiadomienia uważa się za skuteczną.

5.15. Na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, na którym podejmuje się uchwałę w sprawie klasyfikowania i promowania, wychowawca oddziału zobowiązany jest do poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

5.16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dzienniku elektronicznym zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nkl".

5.17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 6.2.

5.18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku przeprowadzonego egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt. 6.2.

5.19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

5.20. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

5.21. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
   a. opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   b. oświadczenie rodziców o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
   c. zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

5.22. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

5.23. Zezwolenie zostaje cofnięte :
   a. na wniosek rodziców;
   b. gdy uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
   c. gdy uczeń nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
   d. w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

6. WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

6.1. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wystąpić o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6.2. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego ubiegający się o podwyższenie oceny są zobowiązani złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do Dyrektora w terminie **2** dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

6.3. Wniosek musi zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę ubiega się uczeń lub jego rodzice.

6.4. Warunki przystąpienia do sprawdzianu o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej:

6.4.1. uczestniczenie we wszystkich pracach klasowych (sprawdzianach);

6.4.2. podjęcie próby ich poprawy w terminie zgodnym z WO w razie uzyskania ocen niedostatecznych;

6.4.3. uzyskanie w ciągu roku co najmniej połowy ocen bieżących równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń lub jego rodzice;

6.5. Z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może także wystąpić uczeń, który nie spełnił wymogu określonego w pkt. 6.4, a który brał udział w:
- olimpiadzie przedmiotowej II stopnia,

lub
- konkursach, zawodach lub turniejach z danego przedmiotu co najmniej na szczeblu miejskim.

6.6. Dyrektor rozpatruje wniosek i o swojej decyzji pisemnie informuje ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny lub jego rodziców .

6.7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku uczeń przystępuje do sprawdzianu o podwyższenie oceny w terminie ustalonym przez Dyrektora. Sprawdzian ma formę pisemną; w przypadku języka polskiego i języka obcego- formę pisemną i ustną; w przypadku informatyki, wychowania fizycznego, warsztatów teatralnych, dykcji i muzyki- formę zadań praktycznych. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora szkoły. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub jego rodzice.

6.8. Oceniając sprawdzian o podwyższenie oceny nauczyciel kieruje się zasadami ustalonymi w PSO.

6.9. Nauczyciel po przeprowadzeniu sprawdzianu o podwyższenie oceny ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa niż ocena przewidywana i informuje o niej ucznia lub jego rodziców. Ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń osiągnął co najmniej 90% maksymalnej liczby punktów.

6.10. Nauczyciel wpisuje do dziennika informację o przeprowadzonym egzaminie w panelu „wyniki egzaminów" oraz wpisuje ocenę wybierając komunikat- POPRAWA.

7. WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

7.1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7.2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania lub jego rodzice są obowiązani złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do Dyrektora w terminie **2** dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

7.3. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.

7.4. Z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeżeli spełnione są dwa z następujących warunków:
- uczeń otrzymał pochwałę Dyrektora;
- uczeń uzyskał pozytywną opinię Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
- zaistniały okoliczności świadczące o pozytywnej postawie ucznia, które nie były znane wychowawcy.

7.5. Jeżeli wniosek spełnia warunki określone w pkt. 7.4, dyrektor szkoły przekazuje wniosek wychowawcy oddziału, który ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i o swojej decyzji informuje ucznia lub jego rodziców. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od przewidywanej.

7.6. Wychowawca wpisuje do dziennika poprawioną ocenę zachowania wybierając komunikat-POPRAWA.

8. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

8.1. Uczeń, który opuścił 50% zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

8.2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

8.3. Ucznia, który przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu przyroda, obowiązuje całość zagadnień programowych z przedmiotu przyroda.

8.4. Ucznia, który przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu nauczanego w zakresie podstawowym i rozszerzonym obowiązuje całość zagadnień programowych z przedmiotu w zakresie podstawowym i rozszerzonym.

8.5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

8.6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.

8.7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8.8. Egzamin klasyfikacyjny ucznia z muzyki, dykcji, warsztatów teatralnych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

8.10. Rodzice mają prawo uczestniczyć w egzaminie jako obserwatorzy.

8.11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen. Protokół zawiera:
- nazwę zajęć edukacyjnych;
- skład komisji;
- imię i nazwisko ucznia;
- termin egzaminu;
- zadania egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8.12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8.13. Informację o egzaminie klasyfikacyjnym oraz jego wynik nauczyciel przeprowadzający egzamin umieszcza w dzienniku w panelu Narzędzia/wyniki egzaminów.

9. EGZAMIN POPRAWKOWY

9.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

9.2. Egzamin poprawkowy może zdawać także uczeń po klasie programowo najwyższej.

9.3. Ucznia, który przystępuje do egzaminu poprawkowego z przedmiotu przyroda, obowiązuje całość zagadnień programowych z przedmiotu przyroda.

9.4. Ucznia, który przystępuje do egzaminu poprawkowego z przedmiotu nauczanego w zakresie podstawowym i rozszerzonym obowiązuje całość zagadnień programowych z przedmiotu w zakresie podstawowym i rozszerzonym.

9.5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9.6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzą:
- Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

9.7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

9.8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

9.9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen. Protokół zawiera:
- nazwę zajęć edukacyjnych;
- skład komisji;
- imię i nazwisko ucznia;
- termin egzaminu poprawkowego;
- zadania egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9.10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacje o odpowiedziach ustnych.

9.11. Uczeń, który z przyczyn losowych usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca września nowego roku szkolnego.

9.12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza oddział z zastrzeżeniem pkt. 9.14 i 9.15.

9.13. Informację o egzaminie poprawkowym oraz jego wynik wychowawca umieszcza w dzienniku w panelu Narzędzia/wyniki egzaminów.

9.14. Jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego wniosą do dyrektora szkoły w terminie **5 dni** od daty egzaminu poprawkowego zastrzeżenia dotyczące przebiegu

egzaminu poprawkowego i zostaną one przez dyrektora podtrzymane, wówczas zostaje uruchomiona procedura przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

9.15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu kształceniu 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 oddziale programowo wyższym. Uzasadnioną prośbę o warunkową promocję do oddziału programowo wyższego w formie podania do Rady Pedagogicznej składa uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego- rodzice do sekretariatu uczniowskiego przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji po egzaminach poprawkowych.

10. WARUNKI I SPOSÓB ZMIANY ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

10.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania w terminie od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w terminie **2 dni roboczych** od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych**.** Zastrzeżenia te składane są w formie podania do Dyrektora. Przepisami prawa określającymi zasady ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
- Wewnątrzszkolne Ocenianie;
- Przedmiotowy System Oceniania.

10.2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności** oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

10.3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż w ciągu **5 dni** od daty wpłynięcia zastrzeżenia.

10.4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

10.5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej i ustnej. Przeprowadza go komisja powołana przez Dyrektora.

10.6. W skład komisji wchodzą:
- Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

10.7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach 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 z innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

10.8. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen. Protokół zawiera:
- nazwę zajęć edukacyjnych;
- skład komisji;
- imię i nazwisko ucznia;

- termin sprawdzianu;
- zadania sprawdzające;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10.9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10.10. Informację o egzaminie oraz jego wynik wychowawca umieszcza w dzienniku w panelu Narzędzia/wyniki egzaminów

10.11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10.12. W skład komisji wchodzą:
- Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- wychowawca oddziału;
- wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
- pedagog;
- psycholog;
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- przedstawiciel Rady Rodziców.

10.13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie **5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

10.14. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen. Protokół zawiera:
- skład komisji;
- imię i nazwisko ucznia;
- termin posiedzenia komisji;
- wynik głosowania;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

10.15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10.16. Przepisy pkt. 10.1. do 10.13. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi **5** dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. PROMOWANIE UCZNIÓW.

11.1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

11.2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych, a także dodatkowych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii lub etyki średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

11.3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.11.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem pkt. 11.4).

11.4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu kształceniu 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.

XVI. REKRUTACJA DO LO NR XVII IM. A. OSIECKIEJ

1. Coroczna rekrutacja odbywa się zgodnie z przepisami prawa w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół ponadgimnazjalnych.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w zasadach rekrutacji kandydatów do LO nr XVII, opracowywanych w każdym roku szkolnym na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz Zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do gimnazjów oraz terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.

XVII. NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW

1. System nagradzania uczniów.

W stosunku do uczniów osiągających wysoką średnią w nauce, działających aktywnie na rzecz szkoły, reprezentujących szkołę na różnego rodzaju olimpiadach przedmiotowych, w konkursach, projektach międzynarodowych, imprezach artystycznych oraz zawodach sportowych stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia:

a. stypendium Prezesa Rady Ministrów dla ucznia, który w danym roku szkolnym osiągnął najwyższą średnią ocen z wszystkich przedmiotów;

b. tytuł, dyplom i statuetka PRIMUS INTER PARES ufundowana przez Radę Rodziców dla najlepszego absolwenta LO nr XVII im. A. Osieckiej, tj. ucznia, który uzyskał najwyższą średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły;

c. pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej oraz umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w dzienniku;

d. dofinansowanie do wycieczki szkolnej w kwocie ustalonej przez Radę Rodziców dla klasy, która uzyska najwyższą frekwencję w klasyfikacji śródrocznej;

e. list pochwalny do rodziców;

f. odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym;

g. dyplom uznania;

h. nagrody rzeczowe i książkowe;

i. prezentacja osiągnięć uczniów i absolwentów w gablotach szkolnych oraz na szkolnej stronie internetowej.

2. System karania uczniów.

2.1. System postępowania wychowawczego w stosunku do uczniów nieprzestrzegających Statutu Szkoły odbywa się w ramach interwencji wychowawczej poprzez:

a. przeprowadzenie rozmowy z uczniem przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu na temat niepożądanego zachowania, której celem ma być zmiana postawy wychowanka;

b. jeżeli zachowanie ucznia nie ulegnie zmianie, poinformowanie rodziców o problemach wychowawczych dziecka;

c. rozmowa wychowawcza z uczniem i jego rodzicami w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa;

d. skierowanie ucznia na Komisję Dyscyplinarną na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

2.2. W wyniku postępowania wychowawczego uczeń może otrzymać następujące kary:

a. czasowe pozbawienie możliwości uczestnictwa w dodatkowych przedsięwzięciach związanych z działalnością szkoły (projektach, konkursach, imprezach, spektaklach, koncertach, zawodach sportowych, wyjściach i wycieczkach szkolnych);
b. wykonanie przez ucznia pracy na rzecz oddziału lub szkoły;
c. pozbawienie pełnionej funkcji w oddziale;
d. pozbawienie pełnionej funkcji w szkole;
e. czasowe pozbawienie prawa do określonych przywilejów, np. do zgłaszania nieprzygotowania;
f. nagana Dyrektora z wpisem do akt ucznia. Nagana ma charakter pisemny. Karę tę może otrzymać uczeń, który:
   - opuścił co najmniej **20** godzin nieusprawiedliwionych;
   - w sposób rażący łamie zasady współżycia społecznego i zasady zawarte w Statucie;
g. obniżenie oceny zachowania;
h. skreślenie z listy uczniów.

2.3. Przepisy końcowe.

- W przypadku udzielenia kar ze względu na frekwencję obowiązuje zasada gradacji.
- W pozostałych przypadkach o udzielonej karze decyduje rodzaj wykroczenia.

XVIII. KOMISJA DYSCYPLINARNA

1. W szkole działa Komisja Dyscyplinarna w skład której wchodzą: Dyrektor (wicedyrektor), wychowawca, pedagog lub psycholog, nauczyciel (wnioskodawca). Przewodniczącym Komisji Dyscyplinarnej jest Dyrektor (wicedyrektor).
2. Komisja podejmuje działania dyscyplinujące w stosunku do uczniów naruszających Statut oraz może wystąpić z wnioskiem o orzeczenie kar przewidzianych w Statucie.
3. Umotywowany wniosek o skierowaniu ucznia na Komisję Dyscyplinarną przedstawia pedagogowi lub psychologowi szkolnemu wychowawca oddziału lub nauczyciel.
4. Regulamin Komisji Dyscyplinarnej określa tryb jej funkcjonowania.

XIX. PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w każdym z następujących przypadków:

1. druga nagana za zachowanie udzielona przez Dyrektora;
2. przebywanie pod wpływem alkoholu w szkole i na imprezach organizowanych przez szkołę;
3. posiadanie, używanie narkotyków i środków odurzających:

   3.1. uczeń używający narkotyków może pozostać w szkole wyłącznie pod warunkiem uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych zaleconych przez pedagoga, psychologa lub odpowiedniego specjalistę;

3.2. jeżeli uczeń nie wywiąże się z powyższego zobowiązania, zostanie złożony wniosek o skreślenie z listy uczniów;

4. rozprowadzanie narkotyków w dowolnym miejscu i formie;
5. niszczenie mienia szkoły, uczniów, pracowników szkoły;
6. kradzież;
7. naruszanie dóbr i godności osobistej uczniów i pracowników szkoły oraz innych osób;
8. opuszczanie zajęć szkolnych (liczba nieusprawiedliwionych godzin przekracza **30** w roku szkolnym);
9. wyłudzanie pieniędzy;
10. jakiekolwiek formy znęcania się fizycznego lub psychicznego nad kolegami i pracownikami szkoły;
11. zakłócenie pracy szkoły w jakiejkolwiek formie (np. fałszywy alarm bombowy);
12. nakłanianie innych do zachowań niemoralnych lub niezgodnych z prawem;
13. palenie papierosów (w tym papierosów elektronicznych) na terenie szkoły.

XX. TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY

1. Przed skierowaniem wniosku do Dyrektora o skreślenie ucznia, wychowawca ma obowiązek przeprowadzić rozmowę ostrzegawczą z uczniem i poinformować rodziców o zaistniałej sytuacji.
2. Po rozpatrzeniu wniosku wychowawcy klasy lub Komisji Dyscyplinarnej o skreślenie ucznia z listy uczniów oraz po wyjaśnieniu okoliczności sprawy Dyrektor może podjąć następujące decyzje:

   2.1. odstąpić od wniosku o skreśleniu z listy uczniów szkoły;

   2.2. wystąpić z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.
3. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
4. Rodzice i pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie **14 dni** od daty jej doręczenia.

XXI. WYCIECZKI SZKOLNE

1. Oddział jako całość ma prawo do jednokrotnej w ciągu roku szkolnego wycieczki szkolnej nie przekraczającej 3 dni zajęć dydaktycznych.
2. Kolejna, druga wycieczka szkolna jest uzależniona od zgody Dyrektora oraz wyników w nauce oddziału i jego frekwencji.
3. Wycieczka oddziału może dojść do skutku, jeżeli uczestniczy w niej 90% ogółu uczniów- w przypadku wycieczki 1-dniowej, a w przypadku wycieczki 2-dniowej- 80% uczniów z danego oddziału.
4. Udział uczniów w wycieczkach jest dobrowolny.
5. Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach lekcyjnych z innym oddziałem, określonym przez wychowawcę w porozumieniu z Dyrektorem.

6. Koszt udziału w wycieczce kierownika i opiekunów pokrywają uczniowie- uczestnicy wycieczki.
7. Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki są odpowiedzialni opiekunowie.
8. Dla oddziału można organizować „zielone szkoły" i obozy naukowe nieprzekraczające 5 dni zajęć dydaktycznych, jeżeli uzyska się zgodę Dyrektora. W takim przypadku konieczne jest przedstawienie szczegółowego programu obozu oraz zatwierdzenie go przez Dyrektora.
9. Każda wycieczka oddziału, obóz naukowy lub „zielona szkoła" muszą być zgłoszone dyrektorowi nie później niż 2 tygodnie przed ich realizacją.
10. Na wycieczkach, obozach naukowych i „zielonych szkołach" obowiązuje uczniów Statut wraz ze wszystkimi konsekwencjami.
11. Nauczyciele mogą organizować wycieczki edukacyjne międzyoddziałowe, których uczestnikami będą uczniowie z różnych oddziałów na zasadach określonych w p. 8.
12. W dzienniku wychowawca lub nauczyciel organizujący wycieczkę oddziału wprowadza stosowny wpis w zakładce WYCIECZKI.
13. Dokumentację wycieczki krajowej wypełnia nauczyciel-organizator korzystając z modułu WYCIECZKI w dzienniku i przedkłada dyrektorowi do akceptacji najpóźniej na **3 dni** przed wycieczką.
14. Przy organizowaniu wycieczki zagranicznej dokumentację pobiera się w sekretariacie uczniowskim i wypełnia według zasad ustalonych przez organy nadzorujące.

XXII. PROGRAM WYCHOWAWCZO- PROFILAKTYCZNY

W Liceum Ogólnokształcącym nr XVII im. A. Osieckiej realizowany jest jeden zintegrowany Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

1. Założenia wstępne

Liceum Ogólnokształcące nr XVII im. A. Osieckiej przygotowuje uczniów do egzaminu maturalnego, a także do dalszego kształcenia w szkołach policealnych, pomaturalnych i na uczelniach wyższych. W Szkole dbamy o wysoki poziom nauczania, przyjazny klimat oparty na wzajemnym szacunku i budowaniu dobrych relacjach między nauczycielami, uczniami i rodzicami. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w prawie oświatowym oraz sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, przyjmując założenie, iż pierwszym i najważniejszym środowiskiem, w którym kształtuje się osobowość człowieka i najistotniejsze wartości jego życia jest rodzina. Działania podejmowane przez szkołę wspomagają i uzupełniają w tym zadaniu rodziców.

Wychowanie Szkoła pojmuje jako wspieranie młodego człowieka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które jest wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki. Dojrzałość fizyczną rozumiemy jako prowadzenie zdrowego stylu życia; dojrzałość psychiczną- jako ponoszenie odpowiedzialności za siebie i współodpowiedzialności za innych; dojrzałość społeczną- jako posiadanie konstruktywnego systemu wartości oraz poczucia sensu życia i istnienia człowieka.

Profilaktyka obejmuje trzy obszary:

1) wspomaganie wychowanka w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi jego prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu trybowi życiu;
2) ograniczanie i likwidowanie czynników ryzyka, które zaburzają prawidłowy rozwój i dezorganizują zdrowy styl życia;
3) inicjowanie i wzmacnianie czynników chroniących, które sprzyjają prawidłowemu rozwojowi i umożliwiają prowadzenie zdrowego stylu życia.

Powinnością każdego nauczyciela jest świadome i odpowiedzialne stymulowanie tego procesu.

Systematyczna praca z uczniami, rodzicami i instytucjami wspomagającymi musi być oparta o całościowy program wychowawczo-profilaktyczny i dydaktyczny, gdyż tylko wtedy wychowanie i kształcenie stanowić będzie spójną całość.

Celem szkoły jest wychowanie wszechstronnie dojrzałego człowieka, zaś podstawowym celem profilaktyki jest wspomaganie wychowania w kompensowaniu jego niedostatków. Wychowanie i profilaktyka są ze sobą ściśle powiązane. Wychowanie pełni nadrzędną rolę nadając sens profilaktyce. Profilaktyka poprzez swoje działania zapobiegawcze i korekcyjne tworzy warunki do sprawnej realizacji procesu wychowawczego i nigdy nie zastąpi wychowania. Im mniej jest wychowania tym więcej potrzeba profilaktyki.

Uznajemy, że społeczność szkolną jako formę wspólnoty stanowią uczniowie, ich rodzice oraz wszyscy pracownicy szkoły razem współpracujący w atmosferze wzajemnego zrozumienia i szacunku. Wspomagamy uczniów w odkrywaniu tego, co posiadają najwartościowszego w zakresie zdolności, talentów, umiejętności poznawczych, zainteresowań, ale również cech i przymiotów charakteru.

2. Zadania szkoły jako środowiska wychowawczego

2.1. Szkoła zapewnia:

- bezpieczny i harmonijny rozwój psychofizyczny uczniów;
- warunki do zdobywania wiedzy, rozwijania zainteresowań i pasji twórczych;
- pomoc pedagogiczną, psychologiczną oraz socjalną;
- podejmowanie działań wychowawczych w kierunku profilaktyki uzależnień;
- podejmowanie działań promujących zdrowy styl życia;
- podejmowanie działań zmierzających do podniesienia kultury osobistej i właściwego wizerunku zewnętrznego ucznia;
- przyjazną atmosferę;
- dostarczanie w procesie wychowania pozytywnych wzorców zachowań;
- bogatą i różnorodną ofertę zajęć gwarantujących zdobycie rzetelnej wiedzy i kluczowych umiejętności potrzebnych do kierowania własnym rozwojem.

2.2. Szkoła przygotowuje:

- do dalszej nauki poprzez podnoszenie poziomu nauczania;
- do funkcjonowania na rynku pracy;
- do rozumnego i odpowiedzialnego współtworzenia niepodległej i demokratycznej Polski;
- do udziału w życiu społecznym i kulturalnym kraju;
- do projektowania własnego rozwoju i życia, aby stało się ono bogatsze duchowo i wierne wartościom uniwersalnym;
- do odczuwania poczucia własnej wartości;
- do otwartości na odmienność poglądów;
- do brania odpowiedzialności za siebie, swoją pracę i stawiane sobie cele.

2.3. Szkoła wspomaga:

– uczniów w kształtowaniu ich świata wartości i moralności;
– dom rodzinny w procesie wychowania;
– samokształcenie i samowychowanie uczniów;
– inne podmioty wywierające wpływ na formowanie postaw, charakterów i poglądów uczniów.

3. Profilaktyka w szkole

Profilaktyka to chronienie człowieka przed zagrożeniami i reagowanie na pojawiające się zagrożenia. Jej celem jest ochrona dziecka, ucznia, wychowanka przed zakłóceniami rozwoju, czyli przed podejmowaniem zachowań hamujących lub niszczących rozwój, określanych w literaturze przedmiotu jako zachowania ryzykowne. Dlatego ważne jest wyodrębnienie działań profilaktycznych.

Profilaktyka w naszej szkole powinna koncentrować się na eliminowaniu rozpoznanych czynników ryzyka i wzmacnianiu czynników chroniących poprzez:

a. rozwijanie zainteresowań uczniów oraz przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym (zainteresowanie nauką szkolną);
b. wspomaganie rozwoju moralnego uczniów (poszanowanie norm, wartości i autorytetów);
c. stwarzanie uczniom możliwości przynależenia do pozytywnych grup rówieśniczych: kół zainteresowań, zespołów sportowych, muzycznych i innych;
d. wspomaganie rodziców w prawidłowym pełnieniu przez nich funkcji wychowawczych (silna więź emocjonalna z rodzicami).

Charakter działań profilaktycznych może być różny w zależności od potrzeb osób, do których jest kierowany

4. Cele ogólne i szczegółowe Programu Wychowawczo-Profilaktycznego

4.1. Szkoła tworzy warunki do zdobycia wiedzy i jej zastosowania w dorosłym życiu:

a. uczniowie w trakcie nauki w szkole zdobywają rzetelną wiedzę i umiejętności;
b. uczniowie są dobrze przygotowani do egzaminu maturalnego;
c. uczniowie dostają się na wybrane kierunki studiów.

4.2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom:

a. uczniowie mają zapewnioną opiekę i nadzór podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
b. uczniowie otrzymują wiedzę na temat właściwego, bezpiecznego, zgodnego z przeznaczeniem korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu i pomocy dydaktycznych;
c. utrzymanie właściwego stanu technicznego budynku, obiektów i ich wyposażenia;
d. kształtowanie u uczniów potrzeby poszanowania mienia i sprzętu szkolnego.

4.3. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów, wspiera ich rozwój intelektualny i duchowy:

a. uczniowie odkrywają swoje pasje i rozwijają zainteresowania;
b. uczniowie uczęszczają na zajęcia pozalekcyjne i uczestniczą w warsztatach organizowanych na terenie szkoły;
c. uczniowie mają możliwości korzystania z dóbr kultury i kształtowania w sobie poczucia piękna i wrażliwości na sztukę.

4.4. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie. Stwarza warunki do poznawania dziedzictwa kultury narodowej na tle kultury europejskiej i światowej:

a. uczeń jest świadomy swojej tożsamości narodowej;
b. uczeń zna historię swojego kraju, kulturę i piękno polskiej ziemi oraz ciekawostki turystyczne, historyczne i przyrodnicze;

c. uczeń szanuje i ceni dziedzictwo kulturowe swojego kraju;
d. uczeń zna zasady funkcjonowania demokratycznego państwa;
e. uczeń rozumie pojęcia: sprawiedliwość, równość, wolność, pokój, demokracja;
f. uczeń uczestniczy w działaniach związanych z poznawaniem miejsc ważnych dla pamięci narodowej, z wykorzystaniem różnych form upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, a także obchodami najważniejszych świąt narodowych i kultywowaniem symboli narodowych.

4.5. Szkoła kształtuje umiejętności społeczne, kulturalne i wrażliwość uczniów na sytuacje innych ludzi:

a. uczeń wie, na czym polega prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów;
b. uczeń zna zasady twórczej komunikacji i posługuje się nimi w kontaktach z otoczeniem;
c. uczeń zna i stosuje zasady kulturalnego zachowania w różnych miejscach;
d. uczeń zna i przestrzega ogólnie przyjętych w społeczeństwie norm etycznych;
e. uczeń jest wrażliwy na potrzeby i krzywdy innych;
f. uczeń właściwie zachowuje się podczas imprez i uroczystości, włącza się w ich organizację, przychodzi odpowiednio ubrany.

4.6. Szkoła propaguje zdrowy styl życia i promocję zdrowia poprzez:

a. kształtowanie wśród uczniów prawidłowych nawyków dbania o zdrowie własne i innych;
b. propagowanie wśród uczniów ruchu jako czynnika stymulującego, wyrównawczego;
c. propagowanie wśród uczniów różnych dyscyplin sportowych jako form zagospodarowania czasu wolnego;
d. zachęcenie uczniów do przeprowadzenia badań diagnostycznych i profilaktycznych;
e. kształtowanie wśród uczniów umiejętności rozumienia własnego rozwoju fizycznego, psychicznego, intelektualnego oraz pozytywnej stymulacji własnego rozwoju;
f. podnoszenie świadomości uczniów w zakresie zagrożeń cywilizacyjnych, zachowań ryzykownych, wiedzy o HIV/AIDS;
g. kształtowanie wśród uczniów zdrowych nawyków żywieniowych i uświadomienie zagrożeń wynikających z zaburzeń odżywiania;
h. zachęcanie uczniów od udziału w akcji oddawania krwi.

4.7. Szkoła przeciwdziała uzależnieniom behawioralnym i od środków psychoaktywnych poprzez:

a. podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się wśród uczniów zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków psychoaktywnych;
b. podniesienie wiedzy ucznia odnośnie niebezpieczeństwa stosowania substancji uzależniających (alkohol, nikotyna, narkotyki);
c. rozwijanie wśród uczniów umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych i sytuacjach presji rówieśniczej;
d. wyposażenie uczniów w umiejętności rozwiązywania sytuacji problemowych i stresowych wynikających z codziennego życia, z dala od używek;
e. wyposażenie ucznia w wiedzę jak i gdzie korzystać z fachowej pomocy.

4.8. Szkoła przeciwdziała wszelkim formom przemocy poprzez:

a. kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji życzliwości i szacunku uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli, rodziców i uczniów;
b. podnoszenie kompetencji uczniów w zakresie przeciwdziałania przemocy; rozwiązywania konfliktów, reagowania w sytuacjach kryzysowych;
c. nabywanie przez uczniów umiejętności alternatywnego rozwiązywania konfliktów na drodze mediacji;

d. wyposażenie uczniów w wiedzę dotyczącą konsekwencji prawnych w przypadku zachowań naruszających normy współżycia społecznego;
e. kształtowanie krytycznego stanowiska wobec zjawiska agresji, przemocy, cyberbullyingu oraz rozwijanie auto-odpowiedzialności;
f. kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie prawidłowego funkcjonowania w środowisku cyfrowym, a w szczególności w tzw. interaktywnych mediach.

4.9. Szkoła kształtuje pozytywne postawy wobec innych uczniów poprzez:

a. kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole;
b. podejmowanie działań zmierzających do integracji uczniów w klasie;
c. podejmowanie działań, które uczą pracy zespołowej i współodpowiedzialności za podejmowane zadania;
d. podejmowanie działań wychowawczych w klasach zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów.

4.10. Szkoła zachęca uczniów do przedsiębiorczości, kreatywności i umiejętności autoprezentacji poprzez:

a. dostarczenie uczniom wiedzy ekonomicznej oraz umiejętności praktycznych zastosowania jej w życiu;
b. wszechstronne przygotowanie uczniów do funkcjonowania w warunkach gospodarki rynkowej;
c. pozyskanie przez uczniów wiedzy na temat autoprezentacji i skutecznych form korzystania z autoreklamy.

4.11. Szkoła kształtuje orientację zawodową i pomaga uczniom w planowaniu kariery:

a. uczeń wie, gdzie zdobywać informacje odnośnie przyszłego wyboru studiów;
b. uczeń ma świadomość, czym jest zły wybór zawodu;
c. uczeń ma świadomość konieczności ciągłego doskonalenia i samokształcenia;
d. uczeń zna swoje mocne i słabe strony;
e. uczeń potrafi pisać swoje aplikacje (CV i listy motywacyjne);
f. rodzice uczestniczą w pedagogizacji organizowanej przez szkołę.

XXIII. ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
   a. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
   b. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
   c. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
   d. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
   e. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   f. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   g. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

h. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
i. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
j. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
k. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
l. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
m. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
n. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
o. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

a. niepełnosprawności ucznia;
b. niedostosowania społecznego;
c. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
d. zaburzeń zachowania i emocji;
e. szczególnych uzdolnień;
f. specyficznych trudności w uczeniu się;
g. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
h. choroby przewlekłej;
i. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
j. niepowodzeń szkolnych;
k. zaniedbań środowiskowych;
l. trudności adaptacyjnych.

4. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

a. rodzice ucznia;
b. uczeń;
c. dyrektor szkoły;
d. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
e. pielęgniarka szkolna;
f. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
g. asystent edukacji romskiej;
h. pracownik socjalny;
i. asystent rodziny;
j. kurator sądowy;
k. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

6. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają:

a. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
b. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności: pedagog i psycholog;
c. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
   a. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
   b. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
   c. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
   d. dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana we współpracy z :
   a. rodzicami uczniów;
   b. pedagogiem;
   c. psychologiem;
   d. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
   e. poradniami specjalistycznymi;
   f. placówkami doskonalenia nauczycieli;
   g. innymi szkołami i placówkami.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
    a. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
    b. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
    c. zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
    d. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    e. zajęcia specjalistyczne:
       -zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
       -zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
13. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia. Brak rezygnacji, w formie pisemnej, rodziców lub pełnoletniego ucznia z przyznanych form pomocy, jest równoznaczny z wyrażeniem zgody.
14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych. Dyrektor wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.
15. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
16. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
17. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
18. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w poszczególnych oddziałach.

19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są przez doradcę zawodowego lub nauczyciela, posiadającego przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
20. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
    a. porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
    b. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
    c. warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
    d. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy, w szczególności na stan zdrowia, mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
21. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
22. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
    a. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    b. posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    c. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
    d. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
23. Nauczyciele pracujący z uczniami prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
24. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
25. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
26. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w e-dzienniku lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem;
27. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania

metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

28. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
29. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
30. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku i pisemnie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
31. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
32. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
33. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
34. Planując udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, poradnią oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.
35. W razie nieobecności wychowawcy obowiązki związane z organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przejmuje wychowawca pomocniczy.
36. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
37. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.
38. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
39. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
40. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
41. Do zadań i obowiązków nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
    a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
    b. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
d. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
e. dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów;
f. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
g. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
h. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
i. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
j. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych);
k. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
l. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
m. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
n. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
o. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
   – wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
   – odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
   – przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
   – wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

42. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
b. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
c. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
d. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
e. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
f. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
g. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

h. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
i. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
j. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
k. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
l. organizowanie szkoleń dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
m. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udziału w pracach zespołów wychowawczych;
n. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
o. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
p. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
q. przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
r. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

43. Uczeń, jego rodzice mają prawo w każdej chwili zrezygnować z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, składając u dyrektora szkoły oświadczenie o rezygnacji.
44. W przypadku gdy uczeń posiada orzeczenie o kształceniu specjalnym, planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, który powołuje dyrektor szkoły.
45. W skład zespołu wchodzą: wychowawca, pedagog lub psycholog, nauczyciele uczący i specjaliści.
46. Koordynatorem zespołu jest wychowawca oddziału.
47. Zespół opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres i wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. W programie są opisane efekty podjętych działań.
48. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 przy ul. Młodych Techników 58 we Wrocławiu.
49. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
50. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
51. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
52. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
53. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

54. W ramach indywidualnego nauczania realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z planu nauczania danej klasy, dostosowując wymagania do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
55. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
56. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

XXIV. BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Zadania ogólne
   1.1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzacji wiedzy o regionie.

   1.2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice, a także inne osoby (na miejscu w czytelni).

   1.3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, ze sprzętu komputerowego oraz zasady zachowania się w pomieszczeniach bibliotecznych są określone w Regulaminie Biblioteki Liceum Ogólnokształcącego nr XVII we Wrocławiu.

2. Funkcje biblioteki
   2.1. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
   2.2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole oraz dokumentach wewnętrznych szkoły.
   2.3. Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
   2.4. Jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom i bibliotekarzom z innych szkół.

3. Organizacja biblioteki
   3.1.Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
   - zapewnia wykwalifikowaną kadrę, właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
   - zarządza skontrum biblioteki;
   - dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracowników.

   3.2.Zbiory.

   Biblioteka gromadzi następujące materiały:
   - wydawnictwa informacyjne;
   - lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów;
   - lektury uzupełniające do języka polskiego;
   - literaturę popularnonaukową i naukową;
   - bestsellery literatury młodzieżowej;
   - bestsellery literatury polskiej i światowej;
   - wydawnictwa albumowe;
   - filmy edukacyjne na lekcje wychowawcze, filmy historyczne, adaptacje lektur, filmy fabularne, popularnonaukowe, audiobooki, płyty muzyczne CD;
   - prasę dla młodzieży i nauczycieli.

   3.3. Lokal biblioteki

Biblioteka szkolna zajmuje dwa pomieszczenia. Pierwsze z nich to wypożyczalnia z księgozbiorem podręcznym, lekturami i mediateką, stanowiskami komputerowymi z dostępem do internetu, drukarki i skanera oraz z miejscami do pracy własnej. Drugie pomieszczenie to nowoczesna czytelnia z miejscami do nauki i odpoczynku wśród książek.

3.4.Czas pracy biblioteki:
- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz po ich zakończeniu zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły w zależności od aktualnych potrzeb;
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum.

3.5. Pracownicy.

W bibliotece szkolnej pracują nauczyciele bibliotekarze mający odpowiednie kwalifikacje bibliotekarskie i przygotowanie pedagogiczne, znający nowoczesne biblioteczne programy komputerowe. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

4. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

4.1. Praca pedagogiczna:
- udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami i poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- przygotowanie uczniów do świadomego korzystania z różnych źródeł informacji (wyrabianie umiejętności poszukiwania, selekcji i porządkowania informacji) oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w formie indywidualnej, zajęć grupowych, wycieczek do innych bibliotek itp.;
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa mających na celu wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się przez całe życie (wystawy, prezentacje, konkursy i inne);
- organizowanie różnorodnych działań mających na celu rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów i wspieranie ich uzdolnień;
- współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury mająca na celu poszerzanie wiedzy oraz rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów;
- wspieranie wychowawców, nauczycieli, pedagoga i psychologa w pracy pedagogicznej i wychowawczej;
- konsultowanie planowanych zakupów książek z czytelnikami;
- opiekowanie się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
- opieka nad uczniami, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii, WDŻ i WF;
- informowanie o wszystkich działaniach biblioteki na stronie internetowej szkoły i w dzienniku;
- stałe doskonalenie zawodowe.

4.2. Praca organizacyjno-techniczna:
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
- prowadzenie ewidencji zbiorów i dokumentacji biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- tworzenie nowoczesnego warsztatu informacyjnego w komputerowym systemie wyszukiwawczym;
- selekcja zbiorów – usuwanie zbiorów zniszczonych lub nieaktualnych;
- konserwacja zbiorów;

- dbanie o mienie biblioteki.

5. Prawa i obowiązki czytelników:
   5.1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki oraz komputerów z dostępem do internetu, drukarki i skanera.
   5.2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory i sprzęt komputerowy.
   5.3. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu książek.
   5.4. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej pozycji.
   5.5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki, Czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
   5.6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. Istnieje możliwość wypożyczenia książek na wakacje za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
   5.7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką z wypożyczonych materiałów i uzyskania potwierdzenia zwrotu na karcie obiegowej.
   5.8. Uczniom biorącym udział w działaniach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

XXV. KRYTERIA NAGRADZANIA I WYRÓŻNIANIA NAUCZYCIELI

Istotą umieszczonych poniżej kryteriów typowania nauczycieli do nagród każdego szczebla (dyrektora, kuratora, ministra) jest zasada obiektywizmu w ocenie pracy nauczyciela.

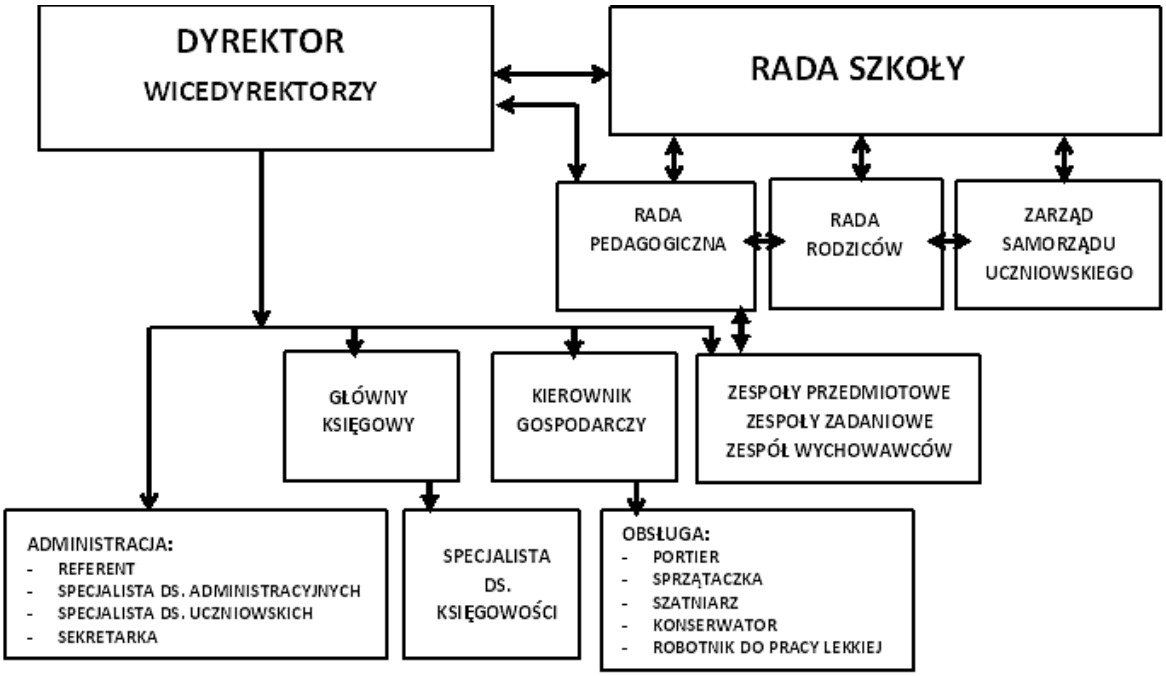
Kryteria:

1. Osiągnięcia dydaktyczne.
2. Ocena obserwowanych zajęć.
3. Innowacje dydaktyczne, np. programy autorskie, pomysły na interesującą lekcję.
4. Przygotowanie materiałów dydaktycznych.
5. Realizacja programu nauczania.
6. Udział uczniów (wychowanków nauczyciela) w olimpiadach przedmiotowych oraz wszelkich imprezach szkolnych i pozaszkolnych.
7. Dyscyplina pracy.
8. Ocena realizacji czynności dodatkowych.
9. Przeprowadzone lekcje koleżeńskie.
10. Opieka metodyczna nad nowo zatrudnionym nauczycielem.
11. Prowadzenie dokumentacji oddziału.
12. Realizacja przydzielonych godzin.
13. Ocena pracy wychowawczej.
14. Współpraca z rodzicami.
15. Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
16. Inicjatywy organizacyjne.
17. Samokształcenie.
18. Pełnione funkcje w szkole.
19. Prowadzenie i organizacja praktyk studenckich.
20. Przygotowanie i udział w egzaminach dojrzałości.
21. Stosunek do uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
22. Wywiązywanie się z dyżurów nauczycielskich.
23. Organizacja uroczystości szkolnych.

XXVI. PRAKTYKI PEDAGOGICZNE

1. Szkoła w porozumieniu z zakładem pracy przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na tzw. praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).
2. Odbywający praktykę studenci mają wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli-opiekunów.
3. Praktykanci mogą korzystać z pomocy przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
4. Odbywający praktykę studenci hospitują i prowadzą zajęcia w wymiarze przewidzianym programem praktyk.
5. Do dyspozycji praktykantów jest biblioteka szkolna.
6. Lekcje prowadzone przez studentów powinny być poprawnie przygotowane od strony merytorycznej i metodycznej (organizację praktyk oraz sposób jej dokumentowania regulują odrębne przepisy).

XXVII. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Statut może być zmieniony na wniosek organów Szkoły.
2. Regulaminy wewnętrzne organów szkoły muszą być zgodne z postanowieniami Statutu.
3. Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego nr XVII im. Agnieszki Osieckiej we Wrocławiu w dniu 29.11.2017 roku.
4. W przypadkach nie objętych niniejszym Statutem stosuje się przepisy Ustawy.

XXVIII. SCHEMAT ORGANIZACYJNY