

**STATUT
I LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
O IM. W.
BRONIEWSKIEGO W
BEŁCHATOWIE**

Rozdział I
INFORMACJA O I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO W BEŁCHATOWIE

§ 1

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Bełchatowie zwane dalej liceum/szkołą/placówką jest publiczną czteroletnią, koedukacyjną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży z klasami po gimnazjum.
2. Szkoła używa pełnej nazwy: I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Bełchatowie.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. 1 Maja 6 w Bełchatowie; adres: ul. 1 Maja 6, 97- 400 Bełchatów.

§ 2

1. Organem prowadzącym placówkę jest Powiat Bełchatowski; adres: Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Bełchatowie, ul. Pabianicka 17/19, 97-400 Bełchatów.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Łodzi; adres: al. Kościuszki 120a, 90-446 Łódź.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Powiatu Bełchatowskiego.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Bełchatowie.
6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła posiada logo. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa dyrektor w drodze zarządzenia.
8. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej, który dostępny jest na stronie internetowej: <http://bip.1lo.powiatbelchatowski.pl/>

§ 3

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Bełchatowie zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi cztery lata dla klas po szkole podstawowej i trzy lata dla klas po gimnazjum.
3. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub , do 31 sierpnia 2022 r. gimnazjum.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
5. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w szkoła prowadzi klasy trzyletniego liceum ogólnokształcącego, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA

§ 4

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest:
W zakresie kształcenia:
 - 1) umożliwienie realizacji prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się, zdobycie wiedzy i nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i złożenia egzaminu maturalnego oraz do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi osiągania postępów edukacyjnych.;
 - 3) wspieranie i motywowanie ucznia w osiąganiu sukcesów;
 - 4) traktowanie ucznia jako bytu indywidualnego z poszanowaniem jego godności;
 - 5) rozbudzanie zainteresowania i uzdolnienia każdego ucznia.
 - 6) uczenie świadomego korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych podczas całego etapu kształcenia;
W zakresie wychowania:
 - 7) kształtowanie u młodzieży poczucie miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 8) uczenie poszanowania demokratycznych wartości;
 - 9) wskazywanie tolerancji, uczciwości i sprawiedliwości jako wartości, które powinny przyświecać każdemu człowiekowi w stosunku do siebie i innego człowieka;
 - 10) współpraca z rodzicami, wychowując pokolenia, które będą kształtować Polskę i świat;
 - 11) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów;
 - 12) ochrona uczniów przed negatywnymi wpływami środowiska zewnętrznego;
 - 13) tworzenie równych szans w osiąganiu celów i rozwijaniu zainteresowań.
W zakresie działalności dydaktycznej:
 - 14) doskonalenie warsztatu pracy przez nauczycieli, doszkącanie się, by zapewnić uczniom jak najlepszą jakość kształcenia i osiągnąć wysoką efektywność nauczania;
 - 15) współpraca kadry pedagogicznej z uczniami i rodzicami, mając na celu dobro każdego ucznia;
 - 16) stosowanie w procesie dydaktycznym nowoczesne technologii i metod aktywizujących;
 - 17) szukanie rozwiązań problemów razem z uczniami na zasadzie partnerstwa, dialogu i dyskusji.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla liceum ogólnokształcącego, uwzględniając cele i zadania wychowawczo – profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczy – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających o których mowa w ust. 4 określa dyrektor w drodze zarządzenia.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
8. Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
9. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione wyżej zajęcia edukacyjne.
10. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
11. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
12. Wyposażenie szkoły jest w miarę potrzeb dostosowywane do realizacji jej celów i zadań.

§ 5

1. Liceum organizuje zajęcia dla uczniów uwzględniające w szczególności ich potrzeby rozwojowe, takie jak:
 - 1) spotkania kulturalno – wychowawcze,
 - 2) koła zainteresowań zgodnie z potrzebami,
 - 3) zajęcia sportowo – rekreacyjne,
 - 4) pomoc koleżeńska, indywidualna lub grupowa,
 - 5) spotkania związane z wyborem zawodu, orientacją zawodową lub dalszym kształceniem się,
 - 6) inne zgodne z potrzebami zgłoszonymi do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora.
2. Szkoła może być organizatorem lub współorganizatorem zajęć odbywających się poza budynkiem placówki takich, jak:

- 1) wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
- 2) wycieczki edukacyjne,
- 3) imprezy sportowe i rekreacyjne.
3. Dodatkowe zajęcia prowadzą nauczyciele I LO w Bełchatowie lub inni na drodze umowy między szkołą a placówką delegującą.
4. Dodatkowe zajęcia prowadzone są na wniosek uczniów, rodziców lub nauczycieli.
5. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
6. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne jest zobowiązany do przygotowania i prowadzenia zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
7. O ile zajdzie taka konieczność koszty imprez kulturalnych odbywających się na terenie szkoły lub poza nią pokrywają rodzice uczniów.

§ 6

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
 - 11) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, z którymi I LO współpracuje.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 7

Liceum otacza szczególną opieką uczniów, znajdujących się w trudnych warunkach bytowych, rodzinnych i innych przez udzielenie:

- 1) wsparcia psychologiczno – pedagogicznego,
- 2) w miarę możliwości, pomocy materialnej.

§ 8

DZIAŁALNOŚĆ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA I PROFILAKTYCZNA

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje pedagog szkolny wraz z zespołem wychowawców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli:
 - 1) nauczyciele uczestniczą w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej I LO organizowanych w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli I LO, szkolą się we własnym zakresie;
 - 2) pedagogizacja rodziców odbywa się w ramach projektu Dzień Profilaktyki oraz podczas spotkań wychowawcy klasy z rodzicami uczniów.

§ 9

1. I LO w Belchatowie udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do placówki, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEiN.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi, a polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor I LO.
 5. Nauczyciele wychowawcy i nauczyciele przedmiotów oraz pedagog szkolny rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
 6. Nauczyciele wychowawcy i nauczyciele przedmiotów oraz pedagog szkolny prowadzą:
 - 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniami obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się i szczególnych uzdolnień,
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
 7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca nauczyciel przedmiotu, pedagog szkolny lub doradca zawodowy niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora, wychowawcę klasy.
 8. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli, pedagoga szkolnego, doradcę zawodowego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej - w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
 10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania.

11. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, doradcą zawodowym.
12. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na wcześniejszym etapie edukacji wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w jego dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu powołanego przez dyrektora szkoły dla danego ucznia.
15. Zespół tworzą wychowawca klasy, pedagog, psycholog, specjaliści lub nauczyciele przedmiotów.
16. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice uczniów, a na ich wniosek inne osoby np.: lekarz, psycholog, a na wniosek dyrektora szkoły pracownik poradni psychologiczno – pedagogicznej.
17. Zadaniem zespołu jest:
 - 1) rozpoznanie problemów ucznia i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy (zapis w Karcie indywidualnej pomocy uczniowi) ,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem zaleceń orzeczenia i opinii poradni (zapis w Karcie indywidualnej pomocy uczniowi) i przedstawienie ustaleń dyrektorowi szkoły,
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposób ich realizacji,
 - 4) opracowanie dla ucznia z orzeczeniem kształcenia specjalnego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,
 - 5) opracowanie dla innych uczniów objętych opieką indywidualnego planu działań wspierających ucznia,
 - 6) założenie i prowadzenie Karty indywidualnej pomocy uczniowi.
 - 7) działania interwencyjne i mediacyjne w sytuacjach kryzysowych dla ucznia,
 - 8) ocena efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia oraz efektywności prowadzonych zajęć.
18. Zespół dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
19. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
20. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

21. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
23. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i doradcy zawodowi, zwani dalej "specjalistami".
24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalistycznej, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
26. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - 5) porad i konsultacji.
27. Podczas udzielania pomocy – psychologiczno – pedagogicznej występuje:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) analizowanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 3) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych,
 - 4) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia, zajęć dydaktyczno wyrównawczych, zajęć specjalistycznych i zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, zawodu oraz planowaniem kariery,
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promującej zdrowy styl życia,
 - 6) wspieranie uczniów w nabywaniu umiejętności efektywnego uczenia się,
 - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
28. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

29. **Rodzicom ucznia niepełnoletniego**, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
30. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
31. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
32. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

§ 10

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenia i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia niepełnoletniego objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Dla uczniów klas pierwszych szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych i zawodach sportowych.
5. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 15

1. I LO ma obowiązek pomocy uczennicy będącej w ciąży.
2. Formy pomocy ciężarnym uczennicom:
 - 1) umożliwienie uczennicy ukończenia szkoły w normalnym trybie,
 - 2) w razie konieczności wyznaczenie egzaminów klasyfikacyjnych w dogodnym dla niej terminie,
 - 3) umożliwienie powtarzania klasy po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego, przysługującego matce z powodu urodzenia dziecka,
 - 4) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami uczennicy.

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
 - 1) regulamin organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

§ 17

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariacie, gabinecie pielęgniarki szkolnej oraz w Sali nr 10; a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły w apteczki znajdują się w Sali nr 10 oraz gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego.
4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje higienistka szkolna oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Higienistka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
6. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych przez wychowawców klas podczas pierwszego spotkania wychowawcy klasy z rodzicami uczniów w danym roku szkolnym oraz poprzez informacje – ogłoszenia publikowane na stronie internetowej szkoły.
7. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice lub uczniowie pełnoletni złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
8. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
9. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej uczniowi niepełnoletniemu szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

10. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców I LO w Bełchatowie, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 18

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA I LO Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ I INNYMI INSTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY , DZIECI I MŁODZIEŻY

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga szkolnego organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci.
2. Do zadań poradni psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) diagnozowanie dzieci,
 - 2) udzielanie dzieciom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Realizowanie przez poradnię zadań polega przede wszystkim na
 - 1) określeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu,
 - 2) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci a także w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych w następujących formach:
 - a) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych,
 - b) prowadzenia mediacji interwencji kryzysowej,
 - c) porad i konsultacji,
 - d) wykładów i prelekcji,
 - e) działalności informacyjno-szkoleniowej,
 - f) udzielanie pomocy nauczycielom w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym rozpoznawania ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
 - rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - prowadzenia edukacji dotyczącej zdrowia psychicznego wśród dzieci, rodziców i nauczycieli.

4. Współpraca ze szkołą jest ściśle określona w rozporządzeniu MEN z dnia 1 lutego 2013 roku z późniejszymi zmianami (Rozporządzenie MEN 2017 roku). Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodzinni),
 - 2) Policję,
 - 3) Sąd Rodzinny,
 - 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 5) Kuratorzy sądowi – zawodowi i społeczni,
 - 6) Poradnie specjalistyczne.

§ 19

W ramach swojej działalności wychowawczo – profilaktycznej i opiekuńczej I LO współpracuje z takimi placówkami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły, jak:

1. Sąd Rodzinny , Prokuratura i kuratorami społecznymi i zawodowymi. Współpracę prowadzi szkolny pedagog. W jej ramach: kuratorzy udzielają pomocy w: pomocy wyżej wymienionym instytucją poprzez:
 - 1) pomoc w pozyskiwaniu informacji na temat ucznia,
 - 2) pomoc w pozyskiwaniu danych dotyczących ucznia i jego środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jego kontaktów środowiskowych, stosunku do niego rodziców lub opiekunów, podejmowanych oddziaływań wychowawczych.
2. Komenda Powiatowa Policji w Bełchatowie. Koordynatorem współpracy jest szkolny pedagog. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - 1) spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii,
 - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
 - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
 - 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie nieletnich,
 - 5) zapraszanie do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy,
 - 6) pomoc w tworzeniu procedur postępowania w razie sytuacji kryzysowej.
3. Straż Miejska w Bełchatowie. Koordynatorem współpracy jest szkolny pedagog. Podstawowymi celami działań podejmowanych przez Straż są:
 - 1) prowadzenie działalności informacyjnej, czyli dostarczenie informacji nt. istniejących zagrożeń oraz skutków zachowań ryzykownych,
 - 2) prowadzenie działalności edukacyjnej,
 - 3) działania profilaktyczne ze straży miejskiej(prelekcje dla uczniów i rodziców),

- 4) zapraszanie Strażnika Miejskiego do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy.
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bełchatowie. Koordynatorem współpracy jest szkolny pedagog. Współpraca szkoły z MOPS polega na :
 - 1) stałym, okresowym przedstawianiu sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów z rodzin zastępczych,
 - 2) przekazywanie na bieżąco informacji w sytuacji pojawienia się nieprawidłowości opiekuńczo-wychowawczych w rodzinach zastępczych, problemów wychowawczych i edukacyjnych u młodzieży umieszczonej w rodzinach zastępczych, oraz zaistnienia potrzeb w zakresie objęcia rodziny pomocą psychologiczną, prawną i społeczną.
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie. Koordynatorem współpracy jest szkolny pedagog, z którym współpracują wychowawcy klas i opiekunowie Szkolnego Klubu Wolontariusza. Współpraca szkoły z PCPR polega na:
 - 1) stałym, okresowym przedstawianiu sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów z rodzin zastępczych,
 - 2) przekazywaniu na bieżąco informacji do PCPR w sytuacji pojawienia się nieprawidłowości opiekuńczo-wychowawczych w rodzinach zastępczych, problemów wychowawczych i edukacyjnych u młodzieży umieszczonej w rodzinach zastępczych, oraz zaistnienia potrzeb w zakresie objęcia rodziny pomocą psychologiczną, prawną i społeczną.
6. Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna Bełchatowie. Koordynatorem współpracy jest pielęgniarka szkolna i wyznaczony przez dyrektora nauczyciel. Współpraca polega na:
 - 1) pozyskiwaniu materiałów na temat zapobiegania nałogowi palenia tytoniu (plakaty, kasety video, ulotki),
 - 2) korzystaniu z poradnictwa metodycznego i wypożyczaniu na potrzeby prowadzonych działań edukacyjnych pomocy poglądowych niezbędnych w realizacji zadań z zakresu edukacji prozdrowotnej na terenie szkoły.
7. Miejskie Centrum Kultury w Bełchatowie. Koordynatorem współpracy jest nauczyciel bibliotekarz. Współpraca polega na:
 - 1) wykorzystywaniu do celów dydaktycznych ekspozycji,
 - 2) zapraszaniu uczniów szkoły do udziału w wystawach okazjonalnych, spotkaniach autorskich, koncertach muzycznych,
 - 3) wykorzystywaniu przez szkołę sal znajdujących się w budynku MCK do realizacji własnych przedsięwzięć,
 - 4) wspólnym organizowaniu czasu wolnego uczniom.

§ 20

Szkoła wykonując cele i zadania współpracuje z:

- 1) Powiatowym Urzędem Pracy,
- 2) instytucjami,
- 3) fundacjami,
- 4) stowarzyszeniami,
- 5) wyższymi uczelniami,
- 6) poradniami specjalistycznymi wg profilu ich działalności.

ROZDZIAŁ III
ORGANY I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM W. BRONIEWSKIEGO W BEŁCHATOWIE

§ 21

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

§ 22
DYREKTOR I LO

1. Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Bełchatowie , zwany dalej „dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Bełchatowski;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Bełchatowie;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców I LO i Samorządu Uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
9. Informacja o której mowa w ust. 8 zawiera:

- 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
 - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;
 - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
 - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
 - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
 - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
 - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
 - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
 - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
 - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 23

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, lub wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.
2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

§ 24

RADA PEDAGOGICZNA I LO

1. Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Bełchatowie zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie: nowelizacji Statutu I LO, ustalenia sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów, promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego oraz o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

5. Obowiązkiem rady Rady Pedagogicznej I LO jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza plan doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 25

RADA RODZICÓW I LO

1. Rada Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Bełchatowie zwana dalej „rada rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów I LO w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas jest przewodniczący Klasowych Rad Rodziców wszystkich klas.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Bełchatowie”.
4. Rada Rodziców I LO tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców I LO jest przechowywana w szkole.

§ 26 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Bełchatowie zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Bełchatowie ” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
5. Samorząd Uczniowski I LO działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 27 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. W. BRONIEWSKIEGO W BEŁCHATOWIE I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Dążąc do zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły, szczególnie w zakresie planowanych i realizowanych celów i zadań statutowych, dyrektor szkoły zobowiązany jest do organizowania wspólnych narad przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
2. Dopuszcza się realizację powyższego zobowiązania poprzez zapraszanie przedstawicieli organów szkoły na posiedzenia rady pedagogicznej, tematycznie związane z ustalaniem zasad funkcjonowania placówki bądź z analizowaniem spraw - problemów dotyczących ogółu społeczności szkolnej, z podsumowaniem i oceną działalności pedagogicznej szkoły, z wypracowaniem projektów unormowań wewnętrznych.
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
 - 1) Zapewnienia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem szkoły i regulaminami działania.
 - 2) Na bieżąco dokonuje wymiany informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
 - 3) Dyrektor szkoły, współpracując z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - 4) Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami.
 - 5) Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie.

- 6) W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
- 7) Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły.
4. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
5. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
6. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
7. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. W. BRONIEWSKIEGO W BEŁCHATOWIE

§ 28

ARKUSZ ORGANIZACYJNY

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zwodu;
 - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa;
 - 7) organizację biblioteki szkolnej;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 9) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§ 29

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. I LO w Bełchatowie jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ustp..3., mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się egzamin maturalny,
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, a w przypadku szkoły, w której rada nie została powołana, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją – pierwszy okres klasyfikacją śródroczną, drugi okres klasyfikacją roczną. W przypadku klas kończących szkołę odbywa się klasyfikacja końcową.
7. Okres pierwszy trwa od początku roku szkolnego do pierwszego piątku po 10 stycznia danego roku kalendarzowego. Okres drugi zaczyna się w pierwszy poniedziałek, w który odbywają się zajęcia dydaktyczne, po zakończeniu okresu pierwszego i trwa do końca roku szkolnego przewidzianego dla danej klasy.
8. Szczegółowy kalendarz roku szkolnego podaje dyrektor szkoły do 30 września każdego roku kalendarzowego.

§ 30

ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNEJ

1. Podstawową jednostką organizacyjną I LO w Bełchatowie jest klasa. Klasa może być jednooddziałowa lub dwuoddziałowa.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

6. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
8. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów mogą być organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
9. Minimalną i maksymalną liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.
10. Dyrektor liceum, albo w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe, finansowe liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
11. W liceum mającym odpowiednie warunki kadrowe i lokalowe, za zgodą organu prowadzącego liceum, mogą być tworzone oddziały klas dwujęzycznych, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w klasach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
12. W liceum mającym odpowiednie warunki kadrowe i lokalowe za zgodą organu prowadzącego placówkę mogą być tworzone na podstawie odrębnych przepisów oddziały sportowe lub oddziały mistrzostwa sportowego.
13. Nauczyciel wybiera program nauczania i wnioskuje do Dyrektora szkoły o dopuszczenie programu do użytku szkolnego. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
14. Przed dopuszczeniem do użytku programu nauczania w danej szkole, dyrektor może także zasięgnąć opinii:
 - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,
 - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną stanowią Zestaw programów nauczania w I LO w danym roku szkolnym. Termin ogłoszenia szkolnego zestawu programów regulują odrębne przepisy MEN.
16. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.
18. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia, jego zachowania i frekwencji na zajęciach dydaktycznych oraz w celu komunikowania się z rodzicami ucznia I LO prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych oraz arkusze ocen w formie elektronicznej.
19. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego i korzystania z niego przez nauczycieli, uczniów i ich rodziców reguluje Regulamin korzystania dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Broniewskiego w Bełchatowie.

20. Dostęp do dziennika elektronicznego dla uczniów i ich rodziców jest bezpłatny.
21. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
22. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut do szóstej godziny lekcyjnej, od siódmej lekcji 5 minut, a dwie przerwy umożliwiające uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwają po 15 minut.
23. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
24. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
25. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie zdalnego nauczania, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim wypadku szkoła:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom informację o sposobie i trybie realizacji zadań edukacyjnych, w tym realizacji treści kształcenia w formie zdalnego nauczania;
 - 2) monitoruje postępy uczniów, weryfikuje ich wiedzę i umiejętności w sposób dostępny przez wykorzystywane narzędzia nauczania na odległość;
 - 3) dokonuje klasyfikacji uczniów na podstawie ocen bieżących, w tym klasyfikacji zachowania;
 - 4) informuje uczniów i ich rodziców z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 5) zapewnia wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i jego rodzicem z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej
 - 6) uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, a także tych, którzy realizują obowiązek nauki w formie nauczania indywidualnego;
 - 7) dba o różnicowanie zajęć w każdym dniu.

§ 31

ZAJĘCIA KRAJOZNAWCZO I TURYSTYCZNE

1. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia krajoznawczo - turystyczne mogą odbywać się także w formie wycieczek za granicę.
2. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje

intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

3. Podstawy prawne organizacji tych zajęć określają odrębne przepisy oraz ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

§ 32

DZIAŁALNOŚĆ STOWARZYSZEŃ I ORGANIZACJI W I LO W BEŁCHATOWIE

1. W I LO mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w powyżej, wymaga uzyskania zgody dyrektora I LO wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 33

PRAKTYKI STUDENCKIE

1. Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczyciela lub szkołą wyższą.
2. Dyrektor wyznacza osobie odbywającej praktykę opiekuna, jest nim nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, którego praktyka dotyczy.
3. Organizację i formę praktyk regulują odrębne przepisy.

§ 34

DZIAŁALNOŚĆ NAUCZYCIELI ORAZ ICH ROZWÓJ ZAWODOWY

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną w zakresie: dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.
2. Wdrożenie innowacji odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole oraz określa oddziały nią objęte.
4. Prowadzona w szkole innowacja jest dokumentowana na bieżąco, w sposób szczegółowo ustalony w szkolnej procedurze innowacji: osoby odpowiedzialne za realizację, terminy realizacji zadań, częstotliwość składania raportów, sposób ewaluacji, efekty.
5. Innowacja może być prowadzona rok, dwa lub przez cały cykl kształcenia.
6. Nauczyciele zatrudnieni w I LO są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji i poziomu pracy poprzez samokształcenie, udział w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej, konferencjach metodycznych, kursach, warsztatach i innych formach doskonalenia zawodowego.

7. I Liceum Ogólnokształcące wspiera proces podnoszenia kwalifikacji zawodowych i uzyskiwania stopnia awansu zawodowego nauczycieli poprzez:
 - 1) szkoleniowe rady pedagogiczne,
 - 2) lekcje pokazowe,
 - 3) organizację wykładów, prelekcji, dyskusji,
 - 4) gromadzenie i udostępnianie stosownej dokumentacji,
 - 5) wspieranie nauczycieli, którzy podnoszą swoje kwalifikacje lub zdobywają nowe zgodnie z potrzebami szkoły.
8. Dyrektor może delegować nauczyciela w celu udziału w szkoleniu lub innych formach służących rozwojowi zawodowego nauczyciela.

§ 35

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. I Liceum Ogólnokształcące im. W. Broniewskiego w Bełchatowie prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręcznik dostosowane do ich niepełnosprawności;
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem w drodze zarządzenia.
10. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.
11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 36

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest szkolny koordynator doradztwa zawodowego.

5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 37

DZIAŁANIA I LO W ZAKRESIE WOŁONTARIATU

1. I LO organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez działania Szkolnego Klubu Wolontariusza , w tym: organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza. .
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkolny Klub Wolontariusza odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 38

ZESPOŁY DZIAŁAJĄCE W I LICEUM OGOLNOKSZTAŁCĄCYM IM. W. BRONIEWSKIEGO W BEŁCHATOWIE I ICH ZADANIA

1. W szkole w ramach działalności Rady Pedagogicznej funkcjonują następujące zespoły:
 - 1) przedmiotowe,
 - 2) nauczycielskie,
 - 3) problemowo – zadaniowe, w tym zespoły przeprowadzające ewaluację wewnętrzną szkoły, wychowawczy oraz inne powoływane w miarę potrzeb,
 - 4) ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący/ lider zespołu powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Zespoły przedmiotowe mają za zadanie:
 - 1) opracowanie i modyfikowanie przedmiotowych systemów oceniania,

- 2) wybór lub modyfikację programów nauczania w oparciu o podstawę programową i ustawę o systemie oświaty, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów,
- 3) analizowanie wyników nauczania danego przedmiotu w szkole na podstawie wyników klasyfikacji, danych z egzaminów kompetencji, wyników próbnych egzaminów maturalnych oraz egzaminów maturalnych,
- 4) przeprowadzenie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania – sprawdziany na wejściu, sprawdziany kompetencji/ egzamin dyrektorski dla uczniów kl. I, II i III oraz analizę rezultatów badania, sformułowanie wniosków, wdrożenie ich i ciągła ewaluacja działań,
- 5) organizowanie próbnych egzaminów maturalnych, analizę ich wyników, sformułowanie wniosków, wdrożenie programu naprawczego i jego monitorowanie,
- 6) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
- 7) praca z uczniem szczególnie uzdolnionym lub mającym problemy w nauce.,
- 8) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
- 9) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy.
5. Zespoły problemowo – zadaniowe powoływane są przez Dyrektora szkoły do rozwiązywania określonych problemów.
6. Do zespołów zadaniowych należy także zespół wychowawczy.
7. Posiedzenie Zespołu wychowawczego zwołuje dyrektor lub wicedyrektor, lub pedagog szkolny, lub wychowawca klasy na wniosek swój albo nauczyciela przedmiotu. Do udziału w posiedzeniu Zespołu zobowiązani są nauczyciele przedmiotów na polecenie dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasy.
8. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) analizowanie sytuacji wychowawczej i dydaktycznej w szkole, w klasie,
 - 2) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole, szukanie przyczyn ich powstania oraz sposobów zapobiegania im,
 - 3) diagnozowanie indywidualnych problemów uczniów,
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 5) koordynacja współdziałania przedstawicieli Rady Pedagogicznej z wychowawcami w celu uzgodnienia działań wychowawczych wobec uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) analizowanie stosowanych metod pracy z uczniem wymagającym szczególnej opieki i pomocy,
 - 7) analizowanie, na wniosek wychowawcy, trudnej sytuacji ucznia i zwracanie się z prośbą o pomoc materialną,
 - 8) współpraca z pedagogiem w celu ustalenia zasad pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla uczniów,
 - 9) rozpatrywanie skarg wniesionych przez uczniów, rodziców bądź prawnych opiekunów w przypadkach naruszenia praw ucznia,
 - 10) opracowanie planu pedagogizacji rodziców na każdy rok szkolny.

§ 39

KONFLIKTY I SPOSOBY ICH ROZWIĄZYWANIA

W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. W. BRONIEWSKIEGO W BEŁCHATOWIE

1. Konflikty między członkami społeczności I LO w Bełchatowie może rozstrzygać mediator, którym może być:
 - 1) wychowawca klasy w sporach między:
 - a) uczniami,
 - b) uczniami i nauczycielem przedmiotu
 - c) rodzicem i nauczycielem przedmiotu,
 - 2) pedagog szkolny w sporach między:
 - a) uczniami,
 - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
 - c) uczniem i wychowawcą,
 - d) dyrektorem lub z jego upoważnienia wicedyrektor w konfliktach między:
 - uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu,
 - uczniem i nauczycielem lub wychowawcą (patrz j.w.),
 - nauczycielami,
 - nauczycielem, a innym pracownikiem szkoły.
2. Sprawy sporne między dyrektorem a pracownikiem szkoły rozpatrywane są przez:
 - 1) radę pedagogiczną na posiedzeniu prowadzonym przez wicedyrektora szkoły,
 - 2) kierowanie do rozpatrzenia przez organ prowadzący szkołę, jeżeli na terenie szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu.
3. Spory pomiędzy uczniem (rodzicem/prawnym opiekunem), a pracownikami szkoły powinny być zgłaszane wychowawcy, który jest zobowiązany do rozpoznania wszystkich okoliczności sporu. Osobą wspomagającą działania może być pedagog. Wychowawca informuje o swoich działaniach dyrektora szkoły.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia (konflikt pomiędzy uczniem, a pracownikiem szkoły):
 - 1) uczeń powinien zgłosić ten fakt wychowawcy, który jest zobowiązany do rozpoznania wszystkich okoliczności sporu,
 - 2) osobą wspomagającą działania może być pedagog,
 - 3) wychowawca informuje o zaistniałym konflikcie i podjętych w tej sprawie działaniach dyrektora szkoły.
5. Uczeń, rodzice, nauczyciel lub inny pracownik szkoły ma prawo zwrócić się bezpośrednio do dyrektora lub zastępcy dyrektora, który podejmuje działania wyjaśniające okoliczności sporów.
6. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu, lub w razie, gdy podjęte decyzje nie satysfakcjonują rodziców, nauczyciela lub pracownika, mogą oni zwracać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad I LO w Bełchatowie. Rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i wiążące dla stron.

§ 40

ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Zwolnienia ucznia z zajęć w czasie jego pobytu w szkole:
 - 1) Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych może nastąpić, gdy:
 - a) uczeń reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, olimpiadach itp.; uczeń wówczas znajduje się pod opieką

- nauczyciela, który bierze za niego pełną odpowiedzialność, do jego obowiązków należy powiadomienie wychowawcy klasy o zwolnieniu ucznia z zajęć dydaktycznych;
- b) rodzic / pełnoletni uczeń wcześniej powiadomi o takiej potrzebie wychowawcę poprzez moduł Wiadomości, podając uzasadnienie lub napisze stosowne zwolnienie na odpowiednim druku szkolnym;
 - c) uczeń przedstawi zaświadczenie wydane przez pielęgniarkę szkolną o jego złym samopoczuciu i konieczności zwolnienia z zajęć lekcyjnych; nauczyciel wychowawca powinien wówczas powiadomić rodzica ucznia niepełnoletniego o fakcie i ustalić warunki opuszczenia przez ucznia szkoły;
 - d) uczeń zgłosi złe samopoczucie lub ulegnie kontuzji w czasie zajęć lekcyjnych; nauczyciel powinien wówczas powiadomić rodzica ucznia niepełnoletniego o fakcie i ustalić warunki opuszczenia przez ucznia szkoły;
 - e) opuszczenie zajęć bez zachowania wskazanej procedury traktowane jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
- 2) uchyla się.
 - 3) Ostateczną decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych podejmuje dyrektor szkoły.
 - 4) Opuszczenie przez ucznia szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych winno być udokumentowane przez nauczyciela zwalnającego ucznia w klasowym rejestrze usprawiedliwień i zwolnień uczniów.
2. Zasady zwalniania uczniów z pierwszych lub ostatnich zajęć lekcyjnych:
- 1) Późniejsze przychodzenie ucznia do szkoły lub wcześniejsze jego wychodzenie jest możliwe tylko wtedy, gdy rodzice złożą do wychowawcy klasy/ dyrektora pisemne oświadczenie, że wyrażają zgodę na pobyt dziecka w tym czasie poza szkołą i biorą za nie odpowiedzialność. (Nie dotyczy pełnoletniego ucznia).
 - 2) Oświadczenie zezwalające na zwalnianie ucznia z pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych rodzic składa raz, jeśli jego decyzja nie ulegnie zmianie, i winno być ono włączone do dokumentacji klasy.
 - 3) Uczniowie, którzy zostali zwolnieni z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych winni opuścić teren szkoły.
3. Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych (wychowanie fizyczne, informatyka, religia):
- 1) Uczeń może nie uczęszczać na zajęcia religii lub etyki po przedłożeniu oświadczenia od rodziców o rezygnacji z uczestnictwa, które winno być dołączone do dokumentacji szkolnej ucznia. Uczeń pełnoletni sam może decydować o uczestnictwie w tych zajęciach. Takie pismo składa się raz, jeśli decyzja nie zostanie w trakcie nauki w szkole zmieniona
 - 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tym zaświadczeniu. Takie zaświadczenie należy przedłożyć nauczycielowi przedmiotu w ciągu tygodnia od daty jego wystawienia.
 - 3) uchyla się.
 - 4) Jeśli zajęcia religii/ etyki, na które uczeń nie uczęszcza, lub zajęcia z informatyki, z których jest zwolniony, odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych, uczeń może przebywać poza szkołą po przedłożeniu odpowiedniego oświadczenia od rodziców. Uczeń pełnoletni sam może o tym decydować przedkładając odpowiednie oświadczenie.
 - 5) Oświadczenie, o którym mowa powyżej, winno być dołączone do dokumentacji klasy.

- 6) uchyla się.
4. Sposób zapisywania w dzienniku lekcyjnym nieobecności ucznia:
- 1) Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych (wychowanie fizyczne, informatyka, religia lub etyka) należy odnotować w dzienniku w formie zapisu nie uczęszcza.
 - 2) Nieobecność ucznia na zajęciach w szkole ze względu na reprezentowanie szkoły w konkursie, olimpiadzie lub zawodach sportowych zaznacza się w dzienniku odpowiednim zapisem (zawody/konkursy) i traktuje się ją jako obecność na zajęciach edukacyjnych”.
 - 3) Ucznia, który realizuje indywidualny tok nauczania, taktuje się jako nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w dzienniku zapisuje się – indywidualny tok nauczania.

§41

USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

1. 1) W liceum obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - a) w dzienniku elektronicznym,
 - b) w przypadku ucznia pełnoletniego, *o ile wyrazi wolę samodzielnego usprawiedliwiania się*, podstawą usprawiedliwienia jest oświadczenie ucznia, na przygotowanym przez szkołę druku lub poprzez moduł Wiadomości w dzienniku,
 - c) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności,
 - d) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
- 2) Rodzic ucznia niepełnoletniego / pełnoletni uczeń winien w okresie nieobecności na zajęciach lekcyjnych powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy w ciągu 3 dni od pierwszego dnia absencji. Jeżeli rodzic / pełnoletni uczeń nie przekaze takiej informacji, to wychowawca zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicem / pełnoletnim uczniem.
2. Informacja o nieobecności nie znosi konieczności usprawiedliwienia tej nieobecności przez wypełnienie wniosku o usprawiedliwienie lub napisanie odnośnej informacji do nauczyciela wychowawcy, wykorzystując moduł Wiadomości Dziennika elektronicznego.
3. Sposób usprawiedliwienia i zwalniania uczniów niepełnoletnich i pełnoletnich określa statut szkoły.
4. Niezależnie od sposobu usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwienie należy przekazać wychowawcy klasy w ciągu siedmiu dni począwszy od pierwszego dnia powrotu ucznia do szkoły. Po przekroczeniu tego terminu usprawiedliwienia nie będą honorowane.
5. Wychowawca klasy ma prawo skonfrontować z rodzicem dostarczony przez ucznia Wniosek o zwolnienie lub informację o zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych przekazaną przy wykorzystaniu modułu Wiadomości w Dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń, który w wyniku nieobecności na zajęciach lekcyjnych nie pisał sprawdzianu/klasówki, musi być przygotowany na sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności przez nauczyciela, jeśli to była nieobecność do 3 dni, zaraz po powrocie do szkoły, jeżeli przekroczy tę liczbę dni w terminie ustalonym przez obie strony – nauczyciela i ucznia.
7. uchyla się.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 42

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny;
 - 4) bibliotekarz;
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) specjalista do spraw kadr;
 - 4) kierownik gospodarczy;
 - 5) specjalista d.s bhp;
 - 6) samodzielny referent do spraw płac;
 - 7) pracownicy obsługi;
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 43

ZADANIA WICEDYREKTORA

1. W I Liceum Ogólnokształcącym w Belchatowie może funkcjonować stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
3. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
 - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych;
 - 5) kierowanie pracą szkoły i Rady Pedagogicznej I LO w czasie nieobecności dyrektora;
 - 6) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w czasie nieobecności dyrektora lub na jego polecenie;
 - 7) zatwierdzanie rozliczenia przydziału pracy nauczycieli szkoły w czasie nieobecności dyrektora lub na jego polecenie;
 - 8) współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
 - 9) opracowanie tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
 - 10) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów rocznych planu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;

- 11) tworzenie harmonogramów egzaminów maturalnych w I LO;
- 12) współpraca z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi,
- 13) organizacja doskonalenie zawodowe nauczycieli I LO;
- 14) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego,;
- 15) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
- 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli, w tym celu:
 - a) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli , wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie,
 - b) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, programów wychowawczo - profilaktycznych, planów pracy biblioteki i nauczycieli specjalistów,
 - c) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
4. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki I LO.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 44

ZADANIA NAUCZYCIELI I LO

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Broniewskiego w Bełchatowie zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1., regulują odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
4. Zakres zadań nauczycieli:
 - 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego; doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 4) prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego;
 - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych poprzez pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
 - 6) opracowanie planów dydaktycznych/ wynikowych/rozkładu materiału treści programowych z nauczanego przedmiotu do każdej klasy i złożenie do dnia 15 września każdego roku szkolnego (plany można opracować na cały rok szkolny lub poszczególne okresy; plan na II okres r. szk. należy złożyć do dnia jego rozpoczęcia);
 - 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

- 8) obiektywne, zgodne z przyjętymi zasadami ocenianie uczniów i sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 9) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i ustalenie sposobu przezwyciężenia niepowodzeń szkolnych uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej otrzymał ocenę niedostateczną,
 - 10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 11) ścisła współpraca z rodzicami/ opiekunami,
 - 12) uzasadnienie wystawionych przez siebie ocen (uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej lub pisemnej);
 - 13) ochrona ucznia przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego dziecka,
 - 14) właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dziennika i arkuszy ocen;
 - 15) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 16) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 17) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 18) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 19) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 20) regularnie na każdej lekcji logowanie się do dziennika elektronicznego w celu wpisania tematu lekcji, frekwencji uczniów na zajęciach oraz oceny ich postępów w nauce; wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.;
 - 21) przestrzeganie zapisów Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Broniewskiego w Bełchatowie.
 - 22) przygotowywanie kart zadań sprawdzianu na wejście i sprawdzianu kompetencji,
 - 23) praca w zespołach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzających egzaminy sprawdzające, klasyfikacyjne i poprawkowe,
 - 24) praca w zespołach ustalonych przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przeprowadzających egzaminy maturalne,
 - 25) właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dziennika i arkuszy ocen.
5. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.
 6. Tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznych rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

§ 45

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

1. Dyrektor liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi z uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą klasy".
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań :
 - 1) integruje zespół klasowy,
 - 2) tworzy tradycję i obrzędowość klasy,
 - 3) dokonuje diagnozy wychowawczej zespołu klasowego, rozpoznaje potencjalne możliwości uczniów i indywidualne potrzeby (w tym rozpoznaje sytuację zdrowotną, materialną i rodzinną ucznia, problemy dydaktyczne i wychowawcze),
 - 4) organizuje pomoc uczniom z niepowodzeniami szkolnymi, w tym uczniom ze specyficznymi trudnościami w nauce oraz systematycznie monitoruje postępy w nauce tych uczniów,
 - 5) organizuje pomoc uczniom z problemami zdrowotnymi (choroby przewlekłe i niepełnosprawność) i systematycznie obserwuje tych uczniów,
 - 6) organizuje pomoc uczniom z problemami w zachowaniu (niedostosowanie społeczne i zagrożenie niedostosowaniem) oraz systematycznie monitoruje zachowanie tych uczniów,
 - 7) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
 - 8) wspiera uczniów szczególnie uzdolnionych, proponując różne formy pomocy, typując do stypendium,
 - 9) organizuje pomoc dla uczniów zaniedbanych środowiskowo,
 - 10) organizuje pomoc dla uczniów z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - 11) podejmuje działania opiekuńcze dla uczniów w trudnej sytuacji rodzinnej (rodzina niepełna, wielodzietna, choroba w rodzinie, nałogi w rodzinie, rodzice za granicą),
 - 12) stale monitoruje frekwencje uczniów,
 - 13) stale monitoruje osiągnięcia dydaktyczne uczniów,
 - 14) realizuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z Programu Wychowawczo - profilaktycznego I LO.
6. Wychowawca organizuje pracę z klasą:
 - 1) tworzy i realizuje plan pracy wychowawczo - profilaktycznej na każdy rok nauki w I LO,
 - 2) określa tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy na każdy rok nauki,
 - 3) dokonuje wyboru członków samorządu uczniowskiego i monitoruje jego działania,
 - 4) dokonuje wyboru klasowej Rady Rodziców i współpracuje z nią.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
9. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów. Współpraca wychowawcy z rodzicami obejmuje:
 - 1) organizowanie minimum 3 zebrań w ciągu roku szkolnego,
 - 2) informowanie o bieżących i okresowych wynikach w nauce i zachowaniu,
 - 3) indywidualne kontakty (w miarę potrzeb).
10. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne, dotyczące klasy, (prowadzenie dziennika i arkuszy ocen, stała kontrola wpisów do dziennika innych nauczycieli, wypisywanie świadectw, sporządzenie opinii o uczniach) zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Wychowawca prowadzi w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy doradztwo edukacyjno – zawodowe.
14. Wychowawca koordynuje w swojej klasie pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w zakresie tych obowiązków prowadzi spotkania i dokumentację (Karta indywidualnych potrzeb ucznia, Plan działań wspierających, ocena skuteczności pomocy) zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
15. Wychowawca doskonali się w zakresie umiejętności wychowawczych.
16. Wychowawca rozwija umiejętności wychowawcze u rodziców, wspiera ich w rozwiązywaniu różnych problemów wychowawczych i dydaktycznych.
17. W swojej pracy wychowawca, szczególnie początkujący, otrzymuje pomoc ze strony dyrektora liceum, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych ośrodków i placówek oświatowych.
18. Na wniosek samorządu klasowego, poparty przez co najmniej 3/4 rodziców uczniów danej klasy lub na wniosek rady rodziców, skierowany do dyrektora szkoły, może nastąpić zmiana wychowawcy klasy.
19. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne, dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami Regulaminu korzystania dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Broniewskiego w Bełchatowie.
20. Wychowawca, jako osoba czuwająca nad dokumentacją toku nauki, ma obowiązek:
 - 1) regularnego prowadzenia dziennika elektronicznego i arkuszy ocen, wypisywania świadectw, sporządzania zestawień statystycznych oraz wykonywania innych czynności zgodnie z rozporządzeniami władz szkolnych, dyrekcji szkoły i uchwałami Rady Pedagogicznej.
 - 2) aktualizowania danych uczniów (np. numerów telefonów do rodziców, adresu).

- 3) przygotowanie informacji o klasie, procesie nauczania i o poszczególnych uczniach na klasyfikacyjne Rady Pedagogiczne.
- 4) dokumentowania działań wychowawczych poprzez stosowne wpisy do dziennika elektronicznego (np. spotkań klasowych i indywidualnych z rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia, kontaktów telefonicznych, korespondencji, interwencji wychowawczych itp.)

§ 46

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
 - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 47

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie Dnia Profilaktyki;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 7) działanie w zespołach zadaniowych zgodnie z Planem Pracy I LO na każdy rok szkolny;
 - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
 - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
 - 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Bełchatowie.
3. Pedagog raz w roku podczas ostatniego w roku szkolnym posiedzenia Rady Pedagogicznej przedstawia Radzie I LO sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
5. Zadania pedagoga realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 48

ZADANIA RZECZNIKA UCZNIA

1. Rzecznik Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających bezpośrednio z regulaminów wewnętrznych - Statut I LO w Bełchatowie, Wewnętrzny System Oceniania, przedmiotowe systemy oceniania, regulaminy i procedury obowiązujące w I LO – oraz dokumentów zewnętrznych – Konwencji Praw Dziecka.
2. Rzecznik Ucznia zabiega o podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
3. Rzecznikiem Ucznia zostaje nauczyciel, który wyrazi zgodę na pełnienie funkcji.
4. Do Rzecznika może się zwrócić każdy uczeń w sprawach szkolnych, a obowiązkiem Rzecznika jest rozpatrzenie sprawy.
5. Rzecznik Ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw:
 - 1) pisemne (podpisane), które wymagają interwencji u nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego,
 - 2) ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji.
6. Zasady działania Szkolnego Rzecznika Ucznia:
 - 1) pełni stałe dyżury, w czasie których przyjmuje uczniów,
 - 2) uczniowie zgłaszają mu naruszenie swoich praw osobiście,
 - 3) wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy,
 - 4) po rozpoznaniu sprawy określa, czy zostały naruszone prawa ucznia, tę informację na prośbę zainteresowanego może przedstawić pisemnie i przekazać dyrektorowi szkoły,
 - 5) zajmuje się przypadkami naruszenia praw ucznia,
 - 6) jeżeli interwencje i mediacje Rzecznika w określonym przypadku naruszania praw ucznia nie przynoszą efektu, zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły, a po wyczerpaniu tej możliwości do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty.
7. Zadania Rzecznika Ucznia:
 - 1) zapoznavanie z prawami ucznia i ich propagowanie;
 - 2) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 3) mediacja między stronami konfliktu,
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów,
 - 5) ścisła współpraca z Dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i Samorządem Uczniowskim,
 - 6) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
 - 7) zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli,
 - 8) przedstawianie raz do roku na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej sprawozdania ze swej działalności, w tym raportu dotyczącego przestrzegania praw ucznia w szkole, bez ujawniania personaliów uczniów.
8. Rzecznik ma prawo do:
 - 1) zgłaszania wniosków na Radzie Pedagogicznej,
 - 2) obrony uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 3) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów,
 - 4) zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu,
 - 5) Uczestnictwa w roli obserwatora — na wniosek zainteresowanej strony – przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych,
 - 6) odstąpienia od podjęcia interwencji.

9. Rzecznik ucznia może zwrócić się do dyrekcji z prośbą o zwołanie Zespołu wychowawczego działającego w I LO, może też uczestniczyć w posiedzeniach zespołu.
10. Rzecznik Ucznia nie ustanawia żadnych praw, nie może sam nic nikomu zarzucić, ani do niczego zmusić.
11. Zgromadzone przez Rzecznika informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

§ 49

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

Rozdział VI

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE ORAZ EGZAMINY, DO KTÓRYCH PRAWO MA UCZEŃ I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. W. BRONIEWSKIEGO W BEŁCHATOWIE

§ 50

OCENIANIE

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. 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 szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 51

OCENIANIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, EGZAMINY KLASYFIKACYJNE, POPRAWKOWY I SPRAWDZAJĄCY WIEDZĘ I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA

1. Każdy nauczyciel (lub zespół przedmiotowy) opracowuje przedmiotowy system oceniania zgodny z wewnętrznym systemem oceniania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego – do końca września – informują o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, a także o zasadach oceniania zachowania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych, dokumentując zapisem w dzienniku,
 - 2) rodziców uczniów niepełnoletnich (prawnych opiekunów) podczas spotkań, organizowanych przez wychowawców klas.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego – do końca września – informuje uczniów oraz rodziców uczniów niepełnoletnich (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom uczniów niepełnoletnich (prawnym opiekunom) przez nauczycieli i wychowawców.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców uczniów niepełnoletnich (prawnym opiekunów).
6. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek przekazywać wychowawcy klasy informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach.
7. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek przekazać rodzicom/prawnym opiekunom uczniów niepełnoletnich informację o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach podczas dyżurów nauczycielskich lub indywidualnych spotkań.
8. Wychowawca klasy komunikuje rodziców/prawnym opiekunów uczniów niepełnoletnich o jego postępach w nauce i zachowaniu podczas:
 - 1) plenarnych spotkań wychowawcy klasy z rodzicami uczniów (trzy razy w roku szkolnym zgodnie z kalendarzem roku szkolnego w I LO) w formie kartek, na których podane są:
 - a) oceny bieżące lub klasyfikacyjne danego ucznia,
 - b) informacja o frekwencji ucznia na zajęciach edukacyjnych,
 - c) uwagi o zachowaniu ucznia lub ocena zachowania;
 - 2) dyżurów nauczycielskich, których datę wyznacza kalendarz roku szkolnego I LO, w formie indywidualnej rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia;
 - 3) indywidualnych rozmów z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia, do których doszło z inicjatywy nauczyciela wychowawcy lub rodzica;
 - 4) kontaktów z wykorzystaniem korespondencji listowej, telefonu (rozmowa, SMS), poczty elektronicznej.
9. Na prośbę uczniów pełnoletnich oraz niepełnoletnich lub ich rodziców (prawnym opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
10. Na wniosek uczniów pełnoletnich oraz uczniów niepełnoletnich lub ich rodziców (prawnym opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odwołując się do wewnątrzszkolnego systemu oceniania i przedmiotowego systemu oceniania.
11. Na wniosek uczniów pełnoletnich oraz uczniów niepełnoletnich lub ich rodziców (prawnym opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
12. Rodzicowi/prawnemu opiekunowi ucznia niepełnoletniego lub uczniowi pełnoletniemu udostępnia się kopię lub umożliwia się wykonanie zdjęcia klasówki, sprawdzianu, egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności ucznia na jego pisemną prośbę skierowaną do dyrektora szkoły, nauczyciela przedmiotu, przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub egzaminatora w formie, w jakiej została przekazana przez ucznia/zdającego i sprawdzona przez nauczyciela/egzaminatora.
13. Przy udostępnieniu musi być obecny dyrektor, nauczyciel lub egzaminator.

§ 52

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące – określające wiadomości i umiejętności ucznia z części zajęć edukacyjnych,
 - 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne – podsumowujące okresowe osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz oceny z zachowania,
 - b) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz oceny zachowania
 - c) końcowe - tworzą je wszystkie oceny roczne, jakie otrzymał uczeń w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz ocena zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. W I LO w Belchatowie obowiązuje następująca skala ocen bieżących, klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej:
- 1) stopień celujący – cel. – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – bdb. – 5,
 - 3) stopień dobry – db. – 4,
 - 4) stopień dostateczny – dst – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – dop. – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – ndst. – 1.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
- 1) **stopień - celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) **stopień - bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **stopień - dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, pozwalające na rozumienie podstawowych problemów,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) **stopień – dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w procesie dalszego uczenia się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) **stopień - dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym stopniu opanował treści programowe, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstaw wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) **stopień – niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w toku nauki,
 - b) nie jest w stanie rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 4. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, „” przy ocenach 2,3,4,5.
- 5. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” zamiast oceny bieżącej. Uczeń, który w ciągu semestru dostał trzy „+” lub trzy „-”, otrzymuje odpowiednio ocenę bardzo dobry lub niedostateczny.
- 6. Dopuszcza się w dzienniku zapis o nieprzygotowaniu ucznia do zajęć w postaci daty lub innego znaku graficznego.

§ 53

1. Oceny bieżące są wystawiane systematycznie (minimum 3 oceny w okresie przy 1 godzinie lekcyjnej tygodniowo i 4 oceny przy 2 i więcej godzinach lekcyjnych danego przedmiotu tygodniowo) zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia. Nauczyciel może zapisywać w dzienniku lekcyjnym oceny na okres drugi po radzie klasyfikacyjnej podsumowującej okres pierwszy.
2. Nauczyciel ocenia zarówno prace pisemne, jak i wypowiedzi ustne ucznia oraz inne prace wynikające ze specyfiki przedmiotu. Należy premiować systematyczność i rzetelność pracy ucznia.
3. Oceny bieżące są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Sporadyczne niepowodzenia ucznia nie mogą rzutować na ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną).
5. W przypadku braku możliwości ocenienia ucznia (np. nieobecność na klasówce, lekcji powtórzeniowej, nieoddanie pracy) stosuje się zapis „nb” lub „/”, „-”.
6. W klasie programowo najwyższy wynik matury próbnej musi być wyrażony w punktach procentowych, a wyniki sprawdzianów przeprowadzanych w formie arkusza egzaminacyjnego mogą być wyrażone w punktach procentowych, jeśli taką decyzję podejmie nauczyciel.
7. W ciągu tygodnia uczeń nie powinien pisać więcej niż 3 prace klasowe. Dopuszcza się przeprowadzenie czwartego sprawdzianu w klasach, w których dany przedmiot jest nauczany w grupach międzyklasowych, jeśli jeden z czterech sprawdzianów dotyczy tylko grupy uczniów.
8. Prace klasowe powinny być zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku.
9. Tak zwane kartkówki, czyli sprawdziany nieprzekraczające 20 min. i obejmujące treści nauczania z ostatnich trzech lekcji, mogą być niezapowiedziane.
10. Nauczyciel zobowiązany jest oddać sprawdzone prace pisemne w ciągu dwóch tygodni.
11. Na prośbę uczniów pełnoletnich lub uczniów niepełnoletnich i ich rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel zobowiązany jest do uzasadnienia wystawionej oceny bieżącej. Uzasadnienie ma formę ustną i jest poparte dokumentacją dotyczącą oceniania.

12. Prace pisemne są oddawane bądź przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane do wglądu uczniom pełnoletnim lub rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów niepełnoletnich.
13. Zasady poprawiania ocen z prac pisemnych regulują przedmiotowe systemy oceniania.
14. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w opracowanych przez nauczycieli i udostępnionych uczniom pełnoletnim lub rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów niepełnoletnich przedmiotowych systemach oceniania.
15. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
16. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) 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 – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
17. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 16. dotyczy:
 - 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
 - 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wag;
 - 3) zadawania prac domowych.

§ 54

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania niektórych ćwiczeń.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania niektórych ćwiczeń podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zwolnienia lekarskiego przedstawionego przez ucznia.

4. Dokument o zwolnieniu należy pokazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który podpisem na odwrocie zwolnienia potwierdza przyjęcie informacji, następnie zwolnienie uczeń przedkłada w sekretariacie szkoły.
5. Decyzja dyrektora wraz ze zwolnieniem lekarskim dołączona jest do arkusza ocen.
6. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego w miejsce oceny klasyfikacyjnej otrzymuje wpis "zwolniony /-a".
7. Uczeń posiadający wydane przez lekarza zwolnienie czasowe lub stałe z wychowania fizycznego lub zwolnienie wypisane przez rodzica / prawnego opiekuna zobowiązany jest przebywać podczas zajęć wychowania fizycznego w sali gimnastycznej lub na basenie pod opieką nauczyciela uczącego bez względu na to, czy lekcja odbywa się na pierwszej, ostatniej godzinie lekcyjnej lub w środku zajęć dydaktycznych. Takiemu uczniowi odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym frekwencję tak jak pozostałym uczniom.
8. Uczeń posiadający zwolnienie z wychowania fizycznego na okres lub cały rok szkolny może być za zgodą dyrektora szkoły nieobecny na zajęciach, jeżeli lekcja jest na początku lub na końcu zajęć dydaktycznych tego dnia. Takiemu uczniowi nauczyciel wychowania fizycznego nie wpisuje nieobecności lub wpisuje „nu.”.
9. Uczeń reprezentujący szkołę w zawodach sportowych w dzienniku lekcyjnym ma odnotowane „zawody” przez nauczyciela wychowania fizycznego lub wychowawcę. Jest on traktowany jako obecny w szkole, a nieobecny na zajęciach dydaktycznych.

§ 55

Zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 56

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej, rocznej, końcowej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ustaleniu oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego okresu, szczegółowy termin określa kalendarz roku szkolnego I LO w Bełchatowie opracowany na podstawie Statutu szkoły.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ustaleniu oceny zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zgodnie z zasadami przyjętymi w przedmiotowym systemie oceniania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Ocena klasyfikacyjna nie musi być ustalana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących ze względu na różną wagę tych ocen.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są jawne dla ucznia pełnoletniego, ucznia niepełnoletniego i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio

- w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym
oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych
oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej – semestrze programowo najwyższym.
 11. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne roczne podawane są w pełnym brzmieniu, natomiast przy ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych można stosować odpowiednie skróty literowe.
 12. O przewidzianych dla ucznia rocznych ocenach niedostatecznych wychowawca informuje ucznia pełnoletniego oraz ucznia niepełnoletniego i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej za pomocą:
 - 1) wpisu w dzienniku elektronicznym w rubryce oceny przewidywane: niedostateczny, o czym wychowawca informuje rodzica ucznia niepełnoletniego, wykorzystując moduł Wiadomości Dziennika elektronicznego,
 - 2) kontaktu telefonicznego,
 - 3) korespondencji, przesłanej poprzez ucznia niepełnoletniego i potwierdzonej przez rodziców,
 - 4) indywidualnych kontaktów.
 13. Ocena przewidywana nie musi być oceną końcową.
 14. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z procedurą wynikającą ze Statutu I LO w Bełchatowie.
 15. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia pełnoletniego oraz ucznia niepełnoletniego i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Nauczyciel fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce Oceny przewidywane. Wychowawca, wykorzystując moduł Wiadomości dziennika elektronicznego, informuje rodziców ucznia niepełnoletniego o konieczności zapoznania się z ocenami przewidywanymi. Uczeń, który zapoznał się z proponowaną oceną roczną jest zobowiązany do przekazania tych informacji rodzicom (opiekunom prawnym).
 16. Jeśli uczeń pełnoletni lub uczeń niepełnoletni i jego rodzice/prawni opiekunowie mają zastrzeżenia do zaproponowanej przez nauczyciela przedmiotu rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, to zgłaszają je w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Zastrzeżenia należy złożyć najpóźniej w pierwszy dzień pracujący w szkole po terminie wystawienia proponowanych ocen.
 17. Uczeń może w ciągu tygodnia od otrzymania informacji o tej ocenie (uwaga: ocena roczna zaproponowana przez nauczyciela) przystąpić do sprawdzianu

z danego przedmiotu nauczania obejmującego treści programu z całego roku szkolnego. Sprawdzian przygotowywany jest na ocenę bardzo dobry i oceniany zgodnie z PSO. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny o jeden stopień niż ocena proponowana. Prawo to przysługuje uczniowi po spełnieniu następujących warunków:

- 1) ma co najwyżej 20% nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu, wszystkie usprawiedliwione;
- 2) przystąpił do każdej pracy klasowej; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się brak oceny z jednej pracy klasowej;
- 3) średnia ważona ocen cząstkowych wynosi:
 - 1,4 - 1,9 - w przypadku ubiegania się ocenę dopuszczającą,
 - 2,4 - 2,9 - w przypadku ubiegania się o ocenę dostateczną,
 - 3,4 - 3,9 - w przypadku ubiegania się o ocenę dobrą,
 - 4,4 - 4,9 - w przypadku ubiegania się o ocenę bardzo dobrą.

Waga dla ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia odwołującego się od oceny rocznej zaproponowanej przez nauczyciela jest zgodna zapisami w PSO dla danego przedmiotu, a średnia ważona obliczona zgodnie z wzorem:

$$s_w = \frac{a_1 w_1 + a_2 w_2 + \dots + a_n w_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

gdzie: n – liczba ocen

$a_1, a_2, \dots, a_n$ – oceny

$w_1, w_2, \dots, w_n$ – wagi.

18. Sprawdzian ten przygotowuje i ocenia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po konsultacji z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu i przeprowadza go bez powoływania komisji. Sprawdzian jest przechowywany do końca roku szkolnego.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku sprawdzianu z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ustępu 25.
20. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
21. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
22. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego pełnoletniego/niepełnoletniego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
23. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
24. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który w nie posiada oceny klasyfikacyjnej – śródrocznej/ rocznej – z języka obcego, przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym w wyniku przeniesienia się do innej grupy językowej, innego oddziału lub podjęcia nauki w I LO po przeniesieniu z innej szkoły.
25. Uczeń pełnoletni lub uczeń niepełnoletni oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później

jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

§ 57

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Część pisemna egzaminu z języka polskiego i języków obcych trwa od 45 do 90 minut w zależności od poziomu zaawansowania, z pozostałych przedmiotów trwa 45 minut. Część ustna trwa około 15 minut i ma formę odpowiedzi ucznia na 3 pytania z wylosowanego zestawu (nauczyciel egzaminator przygotowuje tyle zestawów, aby każdy uczeń miał wybór z 3 zestawów. Zdający ma prawo do 5 minut przygotowania się do odpowiedzi).
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem pełnoletnim lub uczniem niepełnoletnim i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności usprawiedliwionych lub nieobecności nieusprawiedliwionych oraz realizujących, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego powinien mieć formę zadań praktycznych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu i uzyskane oceny.

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. W czasie części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów bez prawa głosu - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 58

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się dla uczniów, którzy w odpowiednim terminie zgłosili zastrzeżenia w formie pisemnej co do trybu wystawienia oceny i w przypadku których dyrektor stwierdził, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem lub jego opiekunami w czasie nie dłuższym niż jeden tydzień od momentu złożenia wniosku.
3. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor powołuje komisję która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel, pełniący funkcję kierowniczą - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia / słuchacza/ danego przedmiotu jako egzaminator; nauczyciel ten na swój wniosek lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach może być wyłączony z uczestnictwa w komisji; w takiej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, konsultuje drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu powołany do komisji. Egzaminator przedstawia skonsultowany zestaw pytań do akceptacji przewodniczącemu komisji na dzień przed egzaminem.
7. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

8. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Część pisemna egzaminu z języka polskiego i języków obcych trwa od 45 do 90 minut w zależności od poziomu zaawansowania i stopnia, o który ubiega się uczeń, z pozostałych przedmiotów trwa 45 minut. Część ustna trwa około 15 minut i ma formę odpowiedzi ucznia na 3 pytania z wylosowanego zestawu (nauczyciel egzaminator przygotowuje tyle zestawów, aby każdy uczeń miał wybór z 3 zestawów. Zdający ma prawo do 5 minut przygotowania się do odpowiedzi).
9. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) dane personalne ucznia,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania(ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu (części ustnej i pisemnej)
 - 5) stopień, ustalony przez komisję
 - 6) do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
11. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

§ 59

WARUNKI PROMOWANIA UCZNIA I EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
 - 1) Rada Pedagogiczna podejmie uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 2) uczniowi w tej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia pełnoletniego, ucznia niepełnoletniego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Nauczyciel prowadzący ucznia opracowuje standardy wymagań na ocenę dopuszczającą dostosowane do zrealizowanego materiału w danej klasie. Uczeń potwierdza odbiór wymagań egzaminacyjnych w sekretariacie szkoły do końca czerwca.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Część pisemna egzaminu z języka polskiego i języków obcych trwa od 45 do 90 minut w zależności od poziomu zaawansowania, z pozostałych przedmiotów trwa 45 minut.

Część ustna trwa około 15 minut i ma formę odpowiedzi ucznia na 3 pytania z wylosowanego zestawu (nauczyciel egzaminator przygotowuje tyle zestawów, aby każdy uczeń miał wybór z 3 zestawów. Zdający ma prawo do 5 minut przygotowania się do odpowiedzi.

6. Egzamin poprawkowy z informatyki, oraz wychowania fizycznego ma formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel, pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) dane personalne ucznia,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) pytania egzaminacyjne,
 - 5) wynik egzaminu (cz. ustnej i pisemnej),
 - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń, który nie otrzymał w danej klasie promocji do klasy programowo wyższej, ma prawo tylko raz powtarzać klasę.
16. Szkoła może umożliwić powtarzanie klasy uczniowi, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, tylko wtedy, gdy na to pozwalają warunki np. odpowiednia specjalność klasy, liczba uczniów w klasie.
17. Uczeń kończy I LO, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
18. Uczeń I LO, który nie spełnił warunku powyżej powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.

§ 60

SPRAWDZIAN KOMPETENCJI

1. Sprawdzian kompetencji jest przygotowywany merytorycznie przez nauczycieli I LO w Bełchatowie, organizacyjnie realizowany przez dyrektora liceum. Sprawdzian jest sposobem przygotowania uczniów do matury oraz sprawdzenia stopnia opanowania zrealizowanej w liceum oraz w gimnazjum podstawy programowej z przedmiotów obowiązkowych na egzaminie maturalnym – język polski, matematyka, język obcy nowożytny – oraz nauczanych w danej klasie lub oddziale w zakresie rozszerzonym.
2. Celem sprawdzianu jest przekazanie uczniom, ich rodzicom, nauczycielom uczącym, wychowawcom oraz dyrekcji liceum informacji o stanie przygotowań uczniów do egzaminu maturalnego oraz dokumentowanie systematyczności ich pracy.
3. Wyniki sprawdzianu na zasadach określonych w punkcie 17. mogą mieć wpływ na ocenę roczną ucznia.
4. Sprawdzian kompetencji uczniowie będą pisali przed zakończeniem I, II i III klasy.
5. Sprawdzian pisany przez uczniów klasy I będzie sprawdzał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej gimnazjum oraz liceum dla danego przedmiotu nauczanego w klasie/oddziale.
6. Sprawdzian pisany przez uczniów klasy II i III będzie sprawdzał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej zakresu podstawowego i rozszerzonego zrealizowanej w klasie/oddziale II lub odpowiednio III liceum.
7. Sprawdzian kompetencji realizowany jest w terminie przyjętym przez Radę Pedagogiczną I LO i przedstawianym w Kalendarzu na dany rok szkolny I LO w Bełchatowie.
8. Uczniowie kl. I I LO będą pisali sprawdzian z 3 przedmiotów obowiązkowych na egzaminie maturalnym – języka polski, język obcy nowożytny, matematyka – na poziomie zgodnym z poziomem nauczania przedmiotu w danej klasie/oddziale.
9. Uczniowie kl. II I LO będą pisali sprawdzian z 3 przedmiotów obowiązkowych na egzaminie maturalnym – język polski, język obcy nowożytny, matematyka zgodnie z poziomem nauczania przedmiotu w danej klasie/oddziale – oraz 1 przedmiotu lub 2 przedmiotów nauczanych w klasie/ oddziale na poziomie rozszerzonym – biologia, chemia, fizyka, historia, geografia..
10. Czas trwania sprawdzianu to 60 lub 90 minut zgodnie z sugestiami zespołów przedmiotowych.
11. Zadania do sprawdzianu przygotowują wszyscy nauczyciele przedmiotów realizowanych podczas sprawdzianu zgodnie z ustalonym w ramach zespołów przedmiotowych podziałem obowiązków.
12. Nauczyciele przygotowują karty zadań na sprawdzian ze swego przedmiotu dla uczniów klas, w których uczą. Karty zadań zdają dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, który rozdziela je do poszczególnych izb lekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem.
13. Harmonogram sprawdzianu kompetencji z przedmiotów obowiązkowych na egzaminie maturalnym podany jest do wiadomości uczniów przynajmniej 4 dni przed pierwszym sprawdzianem.
14. Sprawdzian w kl. II z przedmiotów rozszerzonych przeprowadzają nauczyciele przedmiotów po wcześniejszych uzgodnieniach z uczniami.
15. Wyniki uczniów podają nauczyciele przedmiotów podczas lekcji w terminie wyznaczonym komunikatem dyrektora szkoły. Omówienie sprawdzianu powinno w szczególności dotyczyć ujawnionych braków w procesie przygotowania do matury, analizy najczęściej popełnianych błędów, określeniu mocnych stron ucznia/klasy

z danego przedmiotu. Potwierdzeniem realizacji tego zadania musi być odpowiedni temat zapisany w dzienniku lekcyjnym.

16. Wynik sprawdzianu każdego ucznia, który do niego przystąpił, zapisany w procentach odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym.
17. Wyniki sprawdzianu muszą być uwzględnione przez nauczyciela przy wystawieniu oceny rocznej w następujących sytuacjach:

Średnia ważona częstkowych ocen ucznia	Wynik sprawdzianu kompetencji wyrażony w %	Ocena roczna
1,50 – 1,90	50% i wyżej	dopuszczający
2,50 – 2,90	65% i wyżej	dostateczny
3,50 – 3,90	75% i wyżej	dobry
4,50 – 4,90	90% i wyżej	Bardzo dobry

§ 61

PROCEDURA WYSTAWIANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
 - 1) Ustalenie przez Radę Pedagogiczną, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, kryteriów oceniania zachowania.
 - 2) Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ocen i kryteriów normatywnych szkolnego systemu oceniania zachowania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
 - c) dbałości o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałości o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godnego, kulturalnego zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywania szacunku innym osobom,
 - h) przeciwstawiania się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
 - 3) Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według następujących zasad:
 - a) kierowanie się kryteriami takimi jak przy ocenie śródrocznej,
 - b) uwzględnienie w podsumowaniu rocznym oceny śródrocznej,
 - c) w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej należy w końcowej ocenie zachowania uwzględnić jego udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, aktywność społeczną w ciągu całego toku nauki w szkole.
 - 4) Ustalenie warunków uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Uczeń pełnoletni, uczeń niepełnoletni lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna

- ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- b) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 5) Ustalenie trybu poprawiania oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) jeżeli dyrektor szkoły, po rozpatrzeniu zastrzeżeń złożonych pisemnie przez ucznia pełnoletniego, ucznia niepełnoletniego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) i rozmowie z wychowawcą, stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zobowiązuje wychowawcę klasy do przedstawienia w ciągu trzech dni pisemnego umotywowania swego stanowiska, co podaje się do wiadomości ucznia pełnoletniego, ucznia niepełnoletniego i jego rodziców /opiekunów,
- b) dyrektor szkoły, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję,
- c) w skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców,
- d) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- e) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
- f) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
- g) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- h) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ustala się w następującą skalę ocen zachowania:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

5. Sposób oceniania. Ocenę śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy, uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinię Samorządu Klasowego lub innej reprezentatywnej grupy klasowej,
 - 3) opinię nauczycieli.
6. Oceną wyjściową zachowania ucznia jest ocena dobra, która może być podwyższona lub obniżona w oparciu o kryteria oceniania podane w zestawie kryteriów normatywnych szkolnego systemu oceniania zachowania.
7. Wychowawca zbiera informacje o spełnianiu przez ucznia kryteriów dodatkowych na ocenę bardzo dobrą i wzorową :
 - 1) na podstawie pisemnej samooceny uczniów i poddaje ją weryfikacji (siedem pierwszych kryteriów dodatkowych);
 - 2) po przeprowadzeniu wywiadu w klasie w ramach oceny koleżeńskiej (dwa ostatnie kryteria). Może to być opinia samorządu klasowego lub innej grupy reprezentującej klasę ewentualnie indywidualna opinia od każdego ucznia w sprawie spełniania tych kryteriów.
8. Wychowawca ma obowiązek zachowania dokumentacji, na podstawie której wystawiono ocenę zachowania ucznia, przez miesiąc od zakończenia semestru.
9. Wychowawca klasy, po ustaleniu oceny z zachowania, sporządza odpowiedni zapis w dzienniku elektronicznym – zakładka Oceny zachowania – uwzględniając w nim następujące informacje: spełnienie/lub nie przez ucznia kryteriów na ocenę dobrą, liczbę kryteriów dodatkowych spełnionych przez ucznia oraz liczbę godzin nieusprawiedliwionych.
10. Dodatkowe postanowienia dyscyplinujące uczniów. Dyrektor szkoły udziela nagany ustnej uczniowi, za:
 - 1) notoryczne wagary,
 - 2) nagminne palenie tytoniu w szkole,
 - 3) picie alkoholu w szkole, terenie przyszkolnym, na imprezach organizowanych pod patronatem szkoły,
 - 4) wybryki chuligańskie,
 - 5) akty wandalizmu (w przypadku dewastacji sprzętu szkolnego winowajcę obowiązuje naprawa szkody).
11. W przypadku braku poprawy, po udzieleniu ustnej nagany przez dyrektora szkoły, uczeń bezwzględnie otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
12. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem:
 - a) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - b) uczeń, któremu po raz trzeci ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły i nie kończy szkoły.
13. Obowiązki wychowawcy. Wychowawca klasy:
 - 1) na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) ze szkolnym systemem oceniania zachowania;
 - 2) systematycznie na godzinach do dyspozycji wychowawcy omawia z uczniami ich funkcjonowanie w szkole;

- 3) informuje rodziców(opiekunów prawnych) o nieodpowiednim zachowaniu ich podopiecznych w następujący sposób:
 - telefonicznie w nagłych przypadkach,
 - na konsultacjach indywidualnych,
 - na zebraniach klasowych,
- 4) informuje uczniów o wystawionej ocenie w terminie obowiązującym dla wystawienia ocen klasyfikacyjnych,
- 5) na prośbę ucznia lub jego rodziców podaje uzasadnienie wystawionej oceny,
- 6) na wniosek ucznia, a za zgodą Samorządu Klasowego może podnieść ocenę zachowania o jedną wyżej, jeżeli:
 - a) obniżenie oceny powoduje jeden z niechlubnych kryteriów,
 - b) uczeń rozumie błędy w swoim postępowaniu,
 - c) uczeń zaplanuje zmiany w swym postępowaniu na lepsze i będzie je realizował, (taki przywilej przysługuje uczniowi tylko jeden raz w całym cyklu nauczania i musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym na stronie ocen z zachowania),
- 7) do czasu posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej, może obniżyć o jeden stopień, już wystawioną ocenę z zachowania, w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia wewnętrznego systemu oceniania zachowania, o zaistniałym fakcie na bieżąco informuje zarówno ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).

§ 62

ZESTAW KRYTERIÓW NORMATYWNYCH SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Oceną wyjściową zachowania ucznia naszej szkoły jest ocena dobra, która może być podwyższona lub obniżona w oparciu o podane kryteria.
2. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria:
 - 1) Przestrzega zasad określonych w Statucie .
 - 2) Systematycznie uczęszcza do szkoły i jest punktualny.
 - 3) Uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
 - 4) Nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin lekcyjnych.
 - 5) Nieobecności usprawiedliwia w terminie maksymalnie dwutygodniowym.
 - 6) Okazuje szacunek wszystkim członkom zbiorowości szkolnej.
 - 7) Dbą o kulturę słowa.
 - 8) Zachowuje się kulturalnie
 - 9) Troszczy się o mienie szkolne i teren wokół szkoły.
 - 10) Szanuje cudzą własność.
 - 11) Nie narusza norm uczciwości w relacjach szkolnych.
 - 12) Na terenie szkoły, obszarze przyszkolnym i na imprezach szkolnych nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie znajduje się pod wpływem środków odurzających.
 - 13) Nie otrzymuje notorycznych upomnień od nauczycieli.
 - 14) Nosi w szkole stosowny strój i identyfikator.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) spełnia kryteria na ocenę dobra,
 - 2) ma co najwyżej 2 godziny nieobecności nieusprawiedliwione,
 - 3) spełnia przynajmniej 4 z kryteriów dodatkowych.
4. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) spełnia kryteria na ocenę dobra,
 - 2) ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,

- 3) spełnia przynajmniej 6 z kryteriów dodatkowych.
5. Kryteria dodatkowe:
 - 1) Reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych co najmniej powiatowych i olimpiadach lub jest laureatem konkursów szkolnych.
 - 2) Reprezentuje szkołę w zawodach sportowych szczebla co najmniej powiatowego.
 - 3) Wykazuje szczególne zainteresowania wybranymi przez siebie dziedzinami nauki szkolnej lub pozaszkolnej np. fotografią, filatelistyką, muzyką, teatrem itd. i osiąga w nich sukcesy, co może udokumentować np. okazaniem dyplomu.
 - 4) Jest organizatorem imprez szkolnych (np. wieczorki poetyckie, dyskoteki, przedstawienia teatralne).
 - 5) Jest inicjatorem i czynnym animatorem imprez klasowych.
 - 6) Pracuje społecznie, aktywnie i systematycznie w organizacjach młodzieżowych i charytatywnych, samorządzie szkoły, samorządzie klasowym, bibliotece szkolnej, spółdzielni uczniowskiej.
 - 7) Uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych np. SKS, koła przedmiotowe, grupy teatralne, zespoły muzyczne, szkoła muzyczna.
 - 8) Pomaga innym członkom zbiorowości szkolnej.
 - 9) Jest aktywny na lekcjach wspierając nauczyciela w realizacji tematów lekcyjnych.
6. Wymienione kryteria mogą zostać uwzględnione przy wystawieniu oceny zachowania jedynie wówczas, gdy uczeń realizuje je bez szkody dla wypełniania przez siebie podstawowych obowiązków szkolnych (poza uczestnictwem w zawodach sportowych i konkursach odbywających się w trakcie zajęć lekcyjnych).
7. Uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę dobrą, otrzymuje niższą niż dobra.
8. Ocenę poprawną, jeśli spełnia przynajmniej jedno z podanych kryteriów:
 - 1) Ma więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności
 - 2) Uchyła się od uczestniczenia w uroczystościach szkolnych.
 - 3) Nie usprawiedliwia nieobecności w terminie dwutygodniowym.
 - 4) Nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły.
 - 5) Nie zachowuje się kulturalnie.
 - 6) Uchyła się od noszenia identyfikatora.
 - 7) Nosi w szkole nieodosowane stroje.
9. Ocenę nieodpowiednią, jeśli spełnia przynajmniej jedno z podanych kryteriów:
 - 1) Ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - 2) ucieka z lekcji, wagaruje.
 - 3) Dokonuje sporadycznie aktów agresji słownej lub fizycznej
 - 4) Notorycznie pali papierosy na terenie szkoły.
 - 5) Nie szanuje mienia szkoły, dokonuje aktów wandalizmu.
 - 6) Nie reaguje na upomnienia nauczycieli i rozmowy ostrzegawcze dotyczące jego zachowania.
 - 7) Nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań.
 - 8) Ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły.
 - 9) Używa wulgarnego słownictwa.
10. Ocenę naganną, jeśli spełnia przynajmniej jedno z podanych kryteriów:
 - 1) Ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych, ucieka z lekcji, wagaruje
 - 2) Został przyłapany w szkole na kradzieży, wyłudzeniu pieniędzy lub rozprowadzaniu narkotyków.
 - 3) Znajduje się pod wpływem środków odurzających (alkohol, narkotyki) na terenie szkoły, obszarze przyszkolnym lub w innych miejscach, gdzie jest pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela np. wycieczki szkolne, biwaki
 - 4) Znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi osobami.
 - 5) Nie respektuje norm społecznych i prawnych.

Rozdział VII
CEREMONIAŁ I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO W BEŁCHATOWIE

§ 63

1. Ceremoniał szkolny I Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Ceremoniał szkolny określa charakter uroczystości, porządkuje sposoby ich organizowania i prowadzenia i nadaje im ujednoliconą formę, jest integralną częścią szkolnej tradycji oraz planu wychowawczego Szkoły. Odgrywa ważną rolę w procesie patriotycznego wychowania młodzieży.
3. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
 - 1) patriotyzm
 - 2) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć będziemy : godło, flagę, barwy, sztandar i banderę oraz hymn narodowy,
 - 3) szacunek dla symboli szkolnych.
4. Godło Rzeczypospolitej Polskiej Orzeł Biały w koronie w czerwonym polu tarczy umieszczone jest w centralnym miejscu każdej sali lekcyjnej.
5. Flagę państwową eksponuje się w szkole podczas:
 - 1) rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 2) rocznicy odzyskania niepodległości przez Polskę
 - 3) innych ważnych dla Polski momentach.
6. Hymn państwowy śpiewany jest w szkole w chwilach bardzo uroczystych, takich jak:
 - 1) inauguracja roku szkolnego,
 - 2) zakończenie roku szkolnego,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej
 - 4) święta państwowe,
 - 5) pożegnanie absolwentów I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Bełchatowie.

§ 64

1. Symbolami I Liceum Ogólnokształcącego w Bełchatowie są:
 - 1) Sztandar Szkoły,
 - 2) hymn Szkoły,
 - 3) logo szkoły.
2. Hymn Szkoły śpiewany jest podczas następujących uroczystości:
 - 1) inauguracja roku szkolnego,
 - 2) zakończenie roku szkolnego,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej, złożenie ślubowania przez uczniów klas I,
 - 4) pożegnanie absolwentów I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Bełchatowie.

3. Godło szkoły wyeksponowane jest na Sztandarze Szkoły, dyplomach szkolnych, materiałach promujących placówkę.

§ 65

1. Szczególne miejsce w ceremoniale Szkoły zajmuje Sztandar, jest on emanacją najwyższych wartości wywodzących się z tradycji humanizmu i chrześcijaństwa, ojczyzny, Rzeczypospolitej Polskiej i tradycji Liceum.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
5. Insignia pocztu sztandarowego: białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra, białe rękawiczki.
6. Ubiór pocztu sztandarowego:
 - 1) Choraży: ciemny garnitur, biała koszula i krawat.
 - 2) Asysta: białe bluzki i czarne spódnice, czarne/granatowe sukienki.
7. Sposób udekorowani kirem. Wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty naszego sztandaru.
8. Sztandar szkoły uczestniczy w następujących uroczystościach:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
 - 2) Uroczystości z okazji świąt narodowych: Święto Konstytucji 3 Maja, Narodowe Święto Niepodległości.
 - 3) Ceremonia ślubowania klas pierwszych.
 - 4) Ceremonia ślubowania klas kończących szkołę.
 - 5) Ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego.
 - 6) Uroczyste Msze św.
 - 7) Pogrzeby pracowników szkoły, w szczególności jej dyrektorów i nauczycieli.
 - 8) Powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego.

§ 66

1. Teksty tworzące Ceremoniał I LO w Bełchatowie:
 - 1) Rota ślubowania uczniów klas I:

My uczniowie klas pierwszych, wstępując do społeczności uczniowskiej I Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego w Bełchatowie, świadomi obowiązków, jakie przyjmujemy na siebie, uroczysto ślubujemy na Sztandar Szkoły:

 - Kultywować długoletnie tradycje liceum, dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować.

ŚLUBUJEMY

 - Systematyczną i rzetelną pracą zdobywać wiedzę i umiejętności, by stać się godnym imienia wychowanka najstarszej szkoły w Bełchatowie.

ŚLUBUJEMY

- Przestrzegać ustaleń Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w liceum. Dbać o estetykę pomieszczeń oraz otoczenia szkoły.

ŚLUBUJEMY

- Słowem i czynem potwierdzać wierność ideałom dobra, piękna i prawdy. Szanować godność wszystkich członków społeczności szkolnej.

ŚLUBUJEMY

- Całym swym życiem służyć innym, uczyć się i pracować z myślą o pięknej przyszłości.

ŚLUBUJEMY

- Wcielać w życie antyczną dewizę SEMPER IN ALTUM, czyli zawsze wzwyż.

ŚLUBUJEMY

- 2) Tekst roty ślubowania podczas przekazywania sztandaru szkoły przez uczniów klas kończących uczniom klas II:

Przekazujący Sztandar: Przekazujemy Wam Sztandar Szkoły – symbol honoru i tradycji. Strzeżcie go i szanujcie, niech Was prowadzi do sukcesu.

Przyjmujący Sztandar: Przejmujemy Sztandar Szkoły, ślubujemy strzec go i szanować. Niech nas prowadzi do sukcesu.

§ 67

1. Przygotowaniem uroczystości szkolnych w I LO im W. Broniewskiego w Bełchatowie zajmuje się nauczyciel, któremu w rocznym Planie Pracy Szkoły przydzielono przygotowanie danej uroczystości. Jest on imiennie odpowiedzialny za realizację przedsięwzięcia.
2. Za oficjalną część uroczystości odpowiedzialny jest opiekun Pocztu Sztandarowego.
3. Ważne uroczystości są podzielone zazwyczaj na dwie części: pierwszą – oficjalną, o podniosłym charakterze i drugą – nieoficjalną (artystyczną).
4. Podczas uroczystości z udziałem Pocztu Sztandarowego uczniów obowiązuje strój galowy.
5. Uczniowie zobowiązani są do godnego zachowania podczas uroczystości szkolnych.
6. Po zakończeniu uroczystości salę opuszczają jako pierwsi zaproszeni goście, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, a następnie uczniowie, zachowując przy tym należyty spokój.

Rozdział VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 68

PRAWA UCZNIA I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. W. BRONIEWSKIEGO W BEŁCHATOWIE

1. Uczeń ma prawo:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym i respektowania przez nauczycieli i wychowawców przysługujących mu praw;
- 2) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 4) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 5) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 9) ochrony własności intelektualnej;
- 10)wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10)pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 11)pomocy materialnej, w ramach możliwości szkoły, i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 12)przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, rzecznikowi praw ucznia i innym nauczycielom swoich problemów, spostrzeżeń, prośb.
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.
3. Uczeń może wnioskować o przeniesienie z jednego oddziału do innego, z jednej grupy językowej do innej.
 - 1) Przeniesienie ucznia klasy I pomiędzy grupami tego samego języka o różnym poziomie zaawansowania znajomości języka obcego lub pomiędzy grupami różnych języków obcych jest możliwe w I i II okresie roku szkolnego w ciągu 8 tygodni począwszy od dnia rozpoczęcia zajęć w danym okresie na wniosek ucznia.
 - 2) Przeniesienie ucznia pomiędzy grupami tego samego języka o różnym poziomie zaawansowania znajomości języka obcego lub pomiędzy grupami różnych języków obcych jest możliwe w I i II okresie roku szkolnego w ciągu 4 tygodni począwszy od dnia rozpoczęcia zajęć w danym okresie na wniosek ucznia.
 - 3) O możliwości przeniesienia decyduje dyrektor/wicedyrektor szkoły, biorąc pod uwagę opinię nauczycieli oraz liczebność grup językowych.
 - 4) Warunkiem każdego przeniesienia jest zaliczenie materiału zrealizowanego dotychczas w grupie, do której następuje przeniesienie. W przypadku zmiany grupy języka obcego na inny język zaliczenie ma formę sprawdzianu klasyfikacyjnego.
 - 5) Zmiana oddziału w liceum jest możliwa na wniosek ucznia i rodzica/prawnego opiekuna skierowany do dyrektora szkoły.
 - 6) Wniosek o przeniesienie opiniują zainteresowani nauczyciele oraz wychowawca. W przypadku zmiany oddziału wniosek opiniują zainteresowani wychowawcy. Opiniujący mogą zaproponować dodatkowe warunki przeniesienia.
 - 7) Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły po uwzględnieniu opinii nauczycieli i wychowawców oraz liczebności obydwu klas/oddziałów.

- 8) Warunkiem każdego przeniesienia jest zaliczenie zrealizowanego dotychczas materiału w klasie/oddziale z przedmiotów, których uczeń nie realizował w klasie lub oddziale, z której/z którego chce się przenieść oraz z tych przedmiotów, które w klasie/oddziale, do której/do którego się chce przenieść realizowane są na poziomie rozszerzonym lub są wzmocnione dodatkową liczbą godzin w toku nauczania. Zaliczenie ma formę sprawdzianu klasyfikacyjnego.

§ 69

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 70

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich
 - 2) zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
 - 3) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
 - 4) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
 - 5) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
 - 8) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 9) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 10) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
 - 11) przestrzeganie zasady schludnego i stosownego do miejsca, jakim jest szkoła, ubioru
 - 12) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
 - 13) pozostawanie w czasie planowanych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami – na terenie szkoły (budynek szkolny, sala gimnastyczna, boisko szkolne),
2. Do obowiązków ucznia w relacjach z ludźmi należy:
 - 1) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
 - 2) być uprzejmy i okazywać życzliwe zainteresowanie w stosunku do innych ludzi,
 - 3) postępować uczciwie i rzetelnie wypełniać przyjęte zobowiązania,

- 4) okazywać szacunek rodzicom, opiekunom, pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym szkoły oraz być uczynny wobec koleżanek, kolegów, współtworzyć przyjazną atmosferę w szkole,
- 5) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 6) przeciwstawiać się przejawom brutalności, przemocy, wulgarności oraz zjawisk zagrażającym bezpieczeństwu innych ludzi,
- 7) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody.

§ 71 uchyla się.

§ 72

1. Uczniów I LO w Bełchatowie obowiązują następujące zasady korzystania z telefonu komórkowego, i innych urządzeń telekomunikacyjnych:
 - 1) czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych służących do robienia zdjęć, nagrywania obrazu i/lub dźwięku, komunikowania się;
 - 2) urządzenia te należy wyłączyć i schować do plecaka lub torby;
 - 3) z urządzeń tych może korzystać jedynie w następujących przypadkach:
 - a) podczas przerw międzylekcyjnych, nie naruszając przy tym niczyjego poczucia bezpieczeństwa i prywatności;
 - b) podczas zajęć dydaktycznych za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych.
2. W przypadku łamania przez ucznia powyższych ustaleń:
 - 1) w pierwszym etapie - uczeń otrzymuje ustne ostrzeżenie,
 - 2) w drugim etapie – nauczyciel umieszcza pisemną uwagę w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) w trzecim etapie – w przypadku otrzymania przez ucznia dwu uwag wychowawca ma prawo obniżenia oceny zachowania.

§ 73

1. I Liceum Ogólnokształcące im. W. Broniewskiego w Bełchatowie w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie oraz noszenie identyfikatora.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:

- a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna sukienka, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
- b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula, garnitur.

§ 74

- 1. Ucznia I LO w Bełchatowie obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów klasycznych i elektronicznych, zażywania środków odurzających – narkotyki miękkie, twarde, dopalacze;
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
 - 3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
 - 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
 - 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.
- 2. Nieprzestrzeganie obowiązków skutkuje wyciągnięciem w stosunku do ucznia konsekwencji, określonych odnośnymi paragrafami Statutu Szkoły.

§ 75

- 1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
- 2. Formy nagród dla uczniów I LO w Bełchatowie to:
 - 1) pochwała wobec klasy,
 - 2) pochwała wobec szkoły,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) list pochwalny dla absolwentów oraz list gratulacyjny dla ich rodziców; list pochwalny otrzymuje uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem,
 - 5) medal I Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego w Bełchatowie; medal otrzymują uczniowie klas kończących naukę w I LO z trzema najwyższymi średnimi z ocen na świadectwie ukończenia szkoły oraz uczniowie, którzy w czasie nauki w szkole uzyskali tytuł laureata lub finaliści olimpiady przedmiotowej; rodzicom odznaczonych uczniów wręcza się list gratulacyjny.
- 3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor I LO z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
- 4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli I LO w Bełchatowie.
- 5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
- 6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 7. Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej mu nagrody; czyni to w formie pisma adresowanego do dyrektora szkoły, w którym przedstawia swoją argumentację. Dyrektor ma obowiązek ustosunkować się do racji ucznia w ciągu trzech dni od dnia wpłynięcia pisma.

§ 76

1. Społeczność szkolna przewiduje następujące konsekwencje dla ucznia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie nauki, obowiązków szkolnych i naruszanie porządku szkolnego:
 - 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela z wpisem do zeszytu upomnień,
 - 2) ponowne upomnienie i zawiadomienie rodziców,
 - 3) upomnienie dyrektora,
 - 4) nagana z wpisem do akt,
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
 - 6) wykonanie bezpiecznych prac porządkowych na terenie szkoły w celu likwidacji wyrządzonych szkód,
 - 7) skreślenie z listy uczniów; skreślenia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego (nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym; w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły).
2. Uczeń ma prawo odwołać się od udzielonej przez wychowawcę kary do dyrektora szkoły, a od kary udzielonej przez dyrektora do organu, sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Skreślić ucznia niebędącego w obowiązku szkolnym z listy i nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności z pominięciem stopniowania kar wymienionych można w przypadku:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego,
 - 2) zniewagi słownej i fizycznej wobec nauczyciela oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) nakłaniania do przyjmowania narkotyków,
 - 4) szczególnego wandalizmu, np. celowego niszczenia mienia szkolnego,
 - 5) wnoszenia i picia alkoholu na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę, wnoszenia i oferowania używek i narkotyków,
 - 6) wnoszenia do szkoły i używania na jej terenie petard, gazów łzawiących, ostrych narzędzi i innych materiałów oraz przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu,
 - 7) gdy uczeń nagminnie bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia dydaktyczne, jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczają połowę czasu przeznaczonego na te dane zajęcia w szkolnym planie nauczania, on i jego rodzice/ prawni opiekunowie zostali powiadomiony trzykrotnie o tym fakcie, a Rada Pedagogiczna I LO w Bełchatowie podejmie taką decyzję.
4. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności, może zwrócić się do organu, prowadzącego szkołę o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji w ciągu 7 dni.
5. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie kary w przypadku, jeżeli została nałożona niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub wymierzonej karze.

§ 77
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. I Liceum Ogólnokształcące im. W. Broniewskiego w Bełchatowie prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

28.10.2021