STATUT

I Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego

im. Zasłużonych Ludzi Morza

w Gdyni

Zatwierdzono

na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2018 r.

SPIS TREŚCI

	Podstawy prawne statutu ……		3
I	Podstawowe informacje o szkole ……		6
II	Ceremoniał szkolny ……		15
III	Cele i zadania liceum ……...		17
IV	Organy liceum i ich kompetencje ……..……...……		21
	A	Dyrektor Liceum ...……..	23
	B	Rada Pedagogiczna …….	26
	C	Samorząd Uczniowski……..	29
	D	Rada Rodziców ……...	30
	E	Rada Szkoły …….....	31
V	Organizacja liceum ……..		32
VI	Kodeks Ucznia ……		47
VII	Wewnątrzszkolny Sytem Oceniania w I ALO w Gdyni …….		60
	Ocena punktowa z wychowania fizycznego ……..…..……..…		77
	Procedury wystawiania oceny zachowania w I ALO w Gdyni ……..…		80
VIII	Nauczyciele i inni pracownicy liceum ……..…		84
	A.	Zadania nauczycieli……...…	84
	B.	Zespoły przedmiotowe ……...	88
	C.	Zespół konsultacyjno – doradczy Dyrektora Liceum – Rady Programowej ……..	87
	D.	Zespół klasowy nauczycieli ……	87
	E.	Nauczyciel wychowawca ……	89
	F.	Nauczyciel bibliotekarz ……..	91
	G.	Pracownicy administracji i obsługi ……	92
	H.	Pedagog szkolny …….	92
IX	Rodzice (opiekunowie) ……		93
X	Budżet szkoły ……...		94
XI	Postanowienia końcowe ……...		95

Statut

I Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego

im. Zasłużonych Ludzi Morza

w Gdyni

Podstawy prawne statutu.

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2017 r., poz.1189).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r. , poz. 59, 949).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (tekst jednolity – Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (tekst jednolity - Dz. U. Nr 47 poz. 316, z 1970 r. z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r., poz.625 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 1992r. Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki. (tekst jednolity - Dz. U. 2002 r. Nr 3 poz. 28 z późniejszymi zmianami).

10. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postepowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610).

11. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły (Dz.U. z 2002 r., Nr 506, ze zm.).

12. Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. Nr 13, poz. 125 oraz z 2009 r. Nr 126, poz. 1041).

13. Rozporządzenie MENiS z dnia 24 września 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. z 2014 r. poz. 1290).

14. Rozporządzenie MENiS 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity – Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

15. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki. (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 56, poz. 506 z późniejszymi zmianami).

16. Rozporządzenie MENiS z dnia 28 sierpnia 2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. (tekst jednolity - Dz. U. z 2014r., poz. 1157 z późniejszymi zmianami).

17. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 sierpnia 2015r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomani (Dz. U. z 2015 r. poz. 1249).

18. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. (tekst jednolity - Dz.U. z 2017 r., poz. 1635).

19. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (tekst jednolity - Dz. U. 2002 nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami).

20. Rozporządzenie MEN z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity - Dz. U. 2017 r., poz. 170 z późniejszymi zmianami).

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 r., poz.843).

22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. z 2015 poz.1249).

23. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach. (Dz. U. z 2016 poz. 1154).

24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1658).

25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2013, poz. 532).

26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. 2012 poz. 204).

27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 r., poz.843).

ROZDZIAŁ I – Podstawowe informacje o szkole

§ 1

1. **I Akademickie Liceum Ogólnokształcące z siedzibą w Gdyni przy ul. Narcyzowej 6, zwane dalej „Liceum", jest szkołą publiczną** (Uchwała Nr XII/1344/02 Rady Miasta Gdyni z dnia 26 czerwca 2002r. – zmieniająca nazwę szkoły z I Liceum Ogólnokształcącego na I Akademickie Liceum Ogólnokształcącego; Zarządzenie nr 6854/08/V/O Prezydenta Miasta Gdyni z dn. 8 lipca 2008 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora I Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego do przejęcia majątku oraz administrowania budynkiem po zlikwidowanym Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Gdyni przy ulicy Narcyzowej 6 - z aneksami do umowy użyczenia).

§ 2

1. Liceum podlega Ministerstwu Edukacji Narodowej.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
3. Organem prowadzącym liceum jest powiat Gdynia.
4. W szkole realizuje się cele i zadania polityki oświatowej państwa na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa polskiego, które jest źródłem i nadrzędną wykładnią w stosunku do wszelkich uregulowań przyjętych w prawie wewnątrzszkolnym.
5. Prawo wewnątrzszkolne stanowią:
   a) Statut I Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Gdyni wraz z załącznikami;
   b) Regulamin pracy;
   c) Regulaminy i procedury wprowadzone zarządzeniem Dyrektora i ujęte w szkolnym rejestrze regulaminów i procedur;
   d) Zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe Dyrektora;
   e) Uchwały Rady Pedagogicznej;
   f) Kodeksy, zasady i uregulowania pozytywnie zaopiniowane i wdrożone decyzją Rady Pedagogicznej;
   g) Regulaminy i uchwały organów samorządowych szkoły tj. Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, w zakresie wynikającym z ich prawnie ustalonej kompetencji
   i niesprzeczne z prawem wewnątrzszkolnym.

§ 3

1. Liceum posiada własną nazwę „I Akademickie Liceum Ogólnokształcące”.
2. Liceum posiada własne imię ”Zasłużonych Ludzi Morza”.
3. Liceum posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 4

1. Liceum używa pieczęci urzędowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa.
2. Tablice i stemple zawierają nazwę i siedzibę liceum.
3. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy. W szkole prowadzi się rejestr aktualnych pieczęci i ich wzorów.

§ 5

1. Warunkiem podjęcia nauki w liceum jest ukończenie gimnazjum.
2. Szczegółowe warunki rekrutacji określa corocznie uchwalany „Regulamin rekrutacji” określający zasady obowiązujące w danym roku szkolnym, którego dotyczy z uwzględnieniem aktualnych wytycznych MEN, Pomorskiego Kuratora Oświaty i uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie rekrutacji.
3. Szkoła w ofercie rekrutacyjnej proponuje strukturę przedmiotów i poziomów nauczania w planowanych oddziałach z uwzględnieniem przepisów prawa w sprawie ramowych planów nauczania, jednocześnie wskazując na 2-4 przedmioty wiodące w ofercie szkoły planowane do zaoferowania do wyboru rozszerzenia programowego w dalszym toku kształcenia. Tak przedstawiona oferta edukacyjna na cały cykl kształcenia jest w zasadzie wiążąca dla kandydatów, którzy w toku rekrutacji potwierdzili wolę nauki w szkole we wskazanym oddziale.
4. Uczeń ma prawo do zmiany oddziału pod warunkiem uzyskania zgody wychowawcy klasy, do której aspiruje i zgody Dyrektora Liceum. Każdy przypadek rozważany jest indywidualnie, ograniczenie stanowi liczebność oddziału.
5. Zgodnie z wytycznymi MEN i zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty na początku roku kalendarzowego w wyznaczonym terminie wskazanym przepisami prawa Dyrektor Liceum określa i podaje do publicznej wiadomości zasady rekrutacji i ofertę szkoły co do rodzajów planowanych w naborze oddziałów w formie regulaminu. W procedurze rekrutacji w I ALO do przeliczenia punktów wg Zarządzenia Kuratora Oświaty ustala się język polski, matematykę i język angielski (w przypadku braku oceny z języka angielskiego – języka niemieckiego, w przypadku braku oceny z języka niemieckiego – innego języka obcego nowożytnego). Ponadto ustala się jeden z przedmiotów: fizyka, chemia, historia, geografia

zależnie od specyfiki danego oddziału wg zasad określonych we wskazanym regulaminie. Łączna punktacja za świadectwo gimnazjalne w systemie rekrutacji dotyczy ocen z 4 przedmiotów i wynosi max. 68 punktów. Za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum kandydat może uzyskać łącznie 32 pkt. w tym: za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem, za udział w konkursach, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, za osiągnięcia sportowe i artystyczne, za zajęcie od I do VI miejsca lub uzyskanie tytułu laureata w zawodach wiedzy lub innych konkursach tematycznych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym, osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu. W poszczególnych kategoriach punkty przyznaje się zgodnie z kryteriami określonymi w wyżej wskazanym regulaminie. Ponadto w procedurze rekrutacyjnej uwzględnia się punkty uzyskane w wyniku egzaminu gimnazjalnego zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego (maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania **=100**). W procesie rekrutacyjnym istnieje możliwość uzyskania maksymalnie **200**.

6. Terminy postępowania rekrutacyjnego są corocznie dookreślane w aktualizowanym Regulaminie Rekrutacji.
7. Regulamin Rekrutacji określa wymagane dokumenty składane w toku rekrutacji.
8. Regulamin Rekrutacji określa szczegółowe terminy składania dokumentów w toku rekrutacji.
9. W przypadku równorzędnych wyników stosuje się zasady określone w ustawie o systemie oświaty.
10. Odwołania od procedury rekrutacyjnej dyrektor rozpatruje w trybie i terminie ustawowym.
11. Ukończenie liceum jest równoznaczne z uzyskaniem przez ucznia średniego wykształcenia.

§ 6

1. I ALO jest trzyletnią szkołą ponadgimnazjalną.
2. Ukończenie liceum jest równoznaczne z uzyskaniem przez ucznia średniego wykształcenia.
3. Cykl kształcenia w liceum – zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania – trwa 3 lata. Każdy rok podzielony jest na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w styczniu lub lutym. Termin zależy od daty ferii zimowych. Szczegółowy plan roku ustala się i przyjmuje do realizacji corocznie w planowanej organizacji i kalendarzu roku szkolnego w sierpniu na posiedzeniu rady pedagogicznej poprzedzającym uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
4. Corocznie w lutym określa się i podaje do publicznej wiadomości ofertę rekrutacyjną szkoły na kolejny rok szkolny. Proponując oddziały wskazuje się trzy przedmioty, które będą

realizowane w cyklu kształcenia według rozszerzonej podstawy programowej z zastrzeżeniem, iż w pierwszym roku nauczania głównie realizowane będą przedmioty zaplanowane do nauczania na poziomie podstawowym zgodnie z ramowym planem nauczania dla liceów ogólnokształcących według MEN oraz tylko wybrane przedmioty na poziomie rozszerzonym, stosownie do możliwości wynikających z przepisów prawa i specyfiki zaplanowanych oddziałów (stosownie do oferty rekrutacyjnej). Pozostałe przedmioty rozszerzone i uzupełniające będą realizowane od klasy drugiej. Corocznie w ofercie rekrutacyjnej podaje się również planowaną liczbę uczniów w każdym oddziale.

5. We wszystkich oddziałach rekrutowanych już od pierwszej klasy język angielski nauczany jest na poziomie rozszerzonym. Ponadto już od pierwszego roku nauki w oddziałach rekrutowanych jako matematyczne rozszerzana jest matematyka, a w oddziałach humanistycznych - język polski. Jeszcze w klasie pierwszej uczniowie wszystkich oddziałów na poziomie klas pierwszych deklarują wybór przedmiotów uzupełniających zgodnie z coroczną ofertą szkoły, aby można było na przełomie kwietnia i maja przygotować i przedstawić do zatwierdzenia projekt organizacyjny na kolejny rok. Od klasy drugiej przedmiotami w ofercie szkoły możliwymi do realizacji w rozszerzonej podstawie programowej będą: *język polski, język angielski, język niemiecki, historia, historia sztuki wiedza o społeczeństwie, matematyka, fizyka, informatyka, biologia, chemia, geografia.* We wszystkich klasach drugich językiem obcym nauczanym w szkole (na poziomie podstawowym) jest język niemiecki. Uczniowie i ich rodzice mogą również zgłaszać potrzebę wystąpienia przez Dyrektora szkoły do Organu prowadzącego o zgodę (i w konsekwencji dodatkowe finansowanie) na organizację przedmiotów dodatkowych, w tym realizowanych w grupach międzyoddziałowych.

6. Ostatecznie decyzję o szkolnej ofercie rozszerzeń programowych na początku etapu edukacyjnego dla danych oddziałów Dyrektor podejmuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim (opinie) z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych wynikających z analizy efektywności dotychczasowej struktury szkoły oraz na podstawie oceny możliwości kadrowych i finansowych

Szkoła przedstawia ofertę planowanych oddziałów i plan rekrutacji do zaplanowanych oddziałów klas pierwszych ze wskazaniem przedmiotów (od 2 do 4) z ustalonej listy możliwych do realizacji w podstawie rozszerzonej w całym cyklu edukacji. W ten sposób szkoła określa specyfikę oddziałów do których aplikują kandydaci w procedurach rekrutacyjnych. Zatem potwierdzenie woli podjęcia nauki w szkole przez kandydatów poprzez złożenie oryginałów dokumentów rekrutacyjnych jest jednoznaczne z zaakceptowaniem przedstawionej w ofercie specyfiki oddziału. Plan kształcenia w danym

oddziale i struktura oddziałów są zasadniczo ostateczne i formalnie zgłoszone do organu prowadzącego w orzeczeniu rekrutacyjnym, opublikowane w „Regulaminie Rekrutacji do I ALO w Gdyni" na dany rok szkolny i przedstawione do publicznej wiadomości. Po ogłoszeniu we wskazanych dokumentach plan organizacji szkoły przyjmuje się jako ostateczny i zostaje on ujęty w projekcie organizacyjnym na nowy rok szkolny składanym do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu.

Na uzasadniony wniosek bezpośrednio zainteresowanych rodziców uczniów z klas pierwszych rozpatrzy się możliwość ewentualnej korekty przedstawionej oferty. Wdrożenie zgłoszonych propozycji, uwag i oczekiwań w tej kwestii będzie możliwe tylko pod warunkiem niestwierdzenia braku przeszkód organizacyjnych lub kadrowych w szkole.

7. Zajęcia edukacyjne w liceum związane z realizacją podstawy programowej zasadniczo realizowane są w oddziałach (system klasowo-lekcyjny). Dopuszcza się jednak inną organizację zajęć edukacyjnych, szczególnie, gdy będzie to wynikało z analizy wyborów przedmiotów do realizacji na poziomie rozszerzonym na dalszym etapie kształcenia.
8. Zajęcia edukacyjne planowane do realizacji w podstawie rozszerzonej mogą być realizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej uczniów niż 20.
9. Nauczanie języków obcych w szkole może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 7

1. W szkole podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są obok obowiązkowych zajęć edukacyjnych dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. W cyklu nauczania nauczyciele wdrażają w miarę możliwości wynikających ze specyfiki przedmiotów, a także w trybie i formułach ponadobowiązkowych na zajęciach pozalekcyjnych, uznane przez Radę Pedagogiczną zagadnienia i treści wzbogacając tym edukację wychowanków. Do szczególnych należą:
   a) zagadnienia związane z zainteresowaniem nauką jako dziedziną aktywności warunkującą rozwój własny oraz nauka jako sposób ludzkości na skuteczne podjęcie wyzwań cywilizacyjnych, technologicznych, wyzwań z zakresu zdrowia i medycyny, ekologii oraz wyzwań społecznych i z dziedziny kultury. W tym zakresie podejmowanie zgodnie z misją szkoły współpracy z ośrodkami naukowymi i włączania do dydaktyki naukowców, specjalistów z dziedzin objętych zakresem nauczania oraz włączanie

uczniów w trybie indywidualizacji w możliwość podejmowania procedur badawczych w ramach dziedzin będących ich pasjami;

b) zagadnienia o charakterze doradztwa zawodowego i wsparcia w wyborze dalszych kierunków kształcenia;

c) zagadnienia z zakresu wychowania zdrowotnego;

d) zagadnienia z zakresu kultywowania przyjętych wartości wynikających z historii, kultury, przyrody i specyfiki regionu;

e) zagadnienia z zakresu wiedzy o Bałtyku i kultywowania wiedzy o ludziach morza i wydarzeniach – w nawiązaniu do zaszczytnego imienia szkoły.

3. Do zajęć dodatkowych edukacyjnych zalicza się zajęcia rewalidacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej i inne wynikające z bieżących potrzeb szkoły.

4. We wszystkich oddziałach w szkole realizowany jest obowiązujący Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

5. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny zredagowany w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala Rada Rodziców. Program opiniuje Samorząd Uczniowski. Rada Pedagogiczna uchwala programy do realizacji.

§ 8

1. W Liceum ustala się zasady obiegu informacji:

a) Zasadnicze sprawy szkolne regulują statut i regulamin pracy.

b) Szkoła jako jednostka publiczna prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej. Informacje o dostępie do BIP szkoły znajdują się na stronie głównej BIP, na stronie BIP organu prowadzącego oraz poprzez link na stronie domowej szkoły. W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszcza się informacje o sprawach publicznych w zakresie wynikającym wprost z odnośnych przepisów prawa jednocześnie, przestrzegając zasady wyłączenia informacji zastrzeżonych przepisami prawa o informacjach niejawnych oraz przepisami prawa o ochronie danych osobowych oraz w zakresie ograniczonym ze względu na prywatność osób fizycznych i tajemnice przedsiębiorcy.

c) Wszystkie inne informacje publiczne nieumieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej są dostępne do wglądu u dyrektora szkoły lub wskazanym przez niego miejscu w szkole w czasie pracy szkoły. Wszystkie wnioski i sprawy przyjmuje sekretariat szkoły w godzinach pracy szkoły.

d) Szkoła prowadzi stronę domową www.1alo.org, która w zakresie ustalonym przez szkołę pełni funkcję informacyjną i promocyjną. Nie jest to portal o charakterze BIP, jak również nie ma charakteru kompendium wiedzy o szkole.

e) W szkole w wykonaniu przepisów prawa oraz w celu regulacji zasad współpracy i ustalenia norm i zasad współżycia wszystkich podmiotów tworzy się inne dokumenty i regulacje stanowiące prawo wewnątrzszkolne. Szczególnie dotyczy to aktów prawa wewnątrzszkolnego, jak uchwały, regulaminy, procedury, zarządzenia i inne wskazane w § 2 ust. 5 pkt c-g statutu. Dokumenty są dostępne do wglądu w szkole. W szkole prowadzi się rejestr dokumentów prawa wewnątrzszkolnego.

f) Liceum posiada ogólnodostępne tablice informacyjne umieszczone na holu szkoły.

g) Szkoła publikuje informatory o swojej działalności i zasadach rekrutacji.

h) Szkoła publikuje i przekazuje bezpośrednio zainteresowanym informacje o ogólnych zasadach WSO i szczegółowym harmonogramie oraz o zasadach poszczególnych PSO.

i) Liceum przygotowuje według potrzeby materiały szkoleniowe i informacyjne dla rodziców, nauczycieli i uczniów.

j) W szkole prowadzi się szkolenia i posiedzenia informacyjne dla Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i ogółu uczniów, szczególnie w zakresie zapoznania z zasadami maturalnymi.

k) W szkole prowadzi się zgodnie z harmonogramem zebrania rodziców i konsultacje

l) Dopuszcza się kontakt nauczycieli i sekretariatu oraz dyrekcji z rodzicami i uczniami w wybranych sprawach za pośrednictwem rozmów telefonicznych (z obowiązkiem odnotowania tego faktu, jeśli wymagają tego okoliczności), maili, faksu i listownej korespondencji.

m) Dla kadry nauczycielskiej zorganizowano w szkole system elektronicznego obiegu informacji w formie „Systemu Zarządzania Informacją", który jest formą obligatoryjną.

n) W I ALO obowiązuje komunikacja za pośrednictwem tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

o) W sprawach szczególnej wagi obowiązuje komunikacja w formie zarządzeń, poleceń i decyzji pisemnych oraz ustnych.

p) W I ALO organizuje się posiedzenia Rady Pedagogicznej i odprawy, w tym rady klasyfikacyjne i podsumowujące.

q) W szkole prowadzi się stosowne wpisy i adnotacje w dokumentacji nauczania.

r) W I ALO prowadzi się, przechowuje i udostępnia upoważnionym dokumentację uczniowską zgodnie z przepisami prawa, w tym dokumentację nauczania.

s) W szkole prowadzi się dokumentację wpływających spraw i powstałych incydentów, sporządza się protokoły i notatki służbowe.

t) W godzinach pracy, po wcześniejszym umówieniu się, przyjmuje się w szkole interesantów.

u) W I ALO funkcjonuje platforma usług elektronicznych e-dziennik, który jest dostępny dla uprawnionych osób.

v) W szkole organizuje się otwarte uroczystości i jubileusze, w tym dla osób współpracujących, władz i osób z zewnątrz, połączone z przekazywaniem promocyjnych informacji o szkole.

w) I ALO przekazuje się informacje o wybranych wydarzeniach i sytuacji szkoły, w tym ogólne do mediów o wynikach egzaminów.

x) W szkole udostępnia się uprawnionym Internet oraz komputery z dostępem do Internetu i jego zasobów, z uwzględnieniem zabezpieczenia przed treściami stanowiącymi zagrożenie demoralizacją nieletnich.

y) W szkole prowadzi się szkolenia z udziałem specjalistów, pracownicy szkoły uczestniczą w szkoleniach zewnętrznych zgodnie z możliwościami i potrzebami szkoły.

z) W szkole prenumeruje się periodyki i wybraną prasę z zakresu metodyki nauczania, zarządzania, przedmiotową i branżową.

aa) Szkoła prowadzi bibliotekę i czytelnię dla uczniów z dostępem do literatury, prasy i wybranych kluczowych dokumentów prawa szkolnego. Te ostatnie dostępne są do wglądu dla wszystkich zainteresowanych i uprawnionych osób.

bb) W I ALO organizuje się Dzień Otwarty Szkoły związany z bezpośrednią informacją dla zainteresowanych.

cc) Szkoła uczestniczy w Gdyńskiej Giełdzie Szkół Ponadgimnazjalnych.

dd) Sprawy szkolne, szczególnie treści posiedzeń organów szkoły, podlegają nieujawnianiu, zwłaszcza te, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Bez uzyskania zgody wszystkich zainteresowanych nie wolno ani nagrywać, ani dokumentować w żaden inny, poza obowiązkowym protokołowaniem, posiedzeń wymienionych organów. Zakaz dotyczy również wszelkich spraw objętych tajemnicą szkolną.

ee) Dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji nauczania oraz aktów prawnych, nie wolno wynosić poza teren szkoły. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się w tym zakresie wyjątki, ale tylko na pisemny wniosek i za zgodą dyrektora szkoły. Wszystkich odpisów dla użytku pozaszkolnego dokonuje się przestrzegając zasad wyłączenia informacji zastrzeżonych przepisami prawa o informacjach niejawnych oraz przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz w zakresie ograniczonym ze względu na prywatność osób fizycznych i tajemnice przedsiębiorcy. Powyższe zasady nie dotyczą spraw przekazywanych do organów zewnętrznych zgodnie z ich kompetencjami.

§ 9

1. Do realizacji swoich zadań statutowych szkoła posiada:

   a) 22 sale lekcyjne, w tym pracownię chemiczną, pracownię biologiczną, pracownię fizyczną oraz sale komputerową i multimedialną;
   b) salę gimnastyczną;
   c) salę do ćwiczeń specjalistycznych;
   d) salę aerobiku;
   e) bibliotekę i czytelnię;
   f) aulę;
   g) boisko szkolne;
   h) gabinet pedagoga;
   i) gabinet pielęgniarki.
   j) liceum posiada gabinety dyrektora szkoły i wicedyrektora, pokoje pracowników administracji, pokój nauczycielski oraz składnicę akt.

2. Ze wskazanych pomieszczeń korzystać mogą tylko osoby uprawnione po zapoznaniu się z właściwym regulaminem i na określonych w nim zasadach. Uczniowie mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.

3. W szkole może działać sklepik szkolny. W umowie z ajentem prowadzącym sklepik muszą zostać uwzględnione przepisy o zdrowej żywności w szkołach i placówkach oświatowych.

§ 10

1. W czasie pracy szkoły nauczyciele pełnią dyżury na holach według planu dyżurów.

2. We wszystkich obszarach i organizowanych przedsięwzięciach I ALO zapewnia bezpieczne warunki do pracy i nauki, rekreacji i wypoczynku. W szkole obowiązują przepisy regulujące sprawy związane z bhp. Naruszenia w tej kwestii mają charakter dyscyplinarny.

ROZDZIAŁ II – <u>Ceremoniał szkolny</u>

§ 11

1. Nowoprzyjęci do liceum uczniowie składają uroczyste ślubowanie, którego tekst zawarty jest w dokumencie „ Ceremoniał szkolny”.

2. Liceum posiada sztandar, na którym z jednej strony widnieje orzeł w złotej koronie na czerwonym tle, a na drugiej żaglowiec z emblematem szkoły. Na otoku znajduje się pełna nazwa szkoły i jej imię.
3. Poczet sztandarowy liceum towarzyszy społeczności szkolnej w czasie wszystkich doniosłych i ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
4. Skład pocztu sztandarowego wyłaniany jest przez Dyrektora Liceum po udzieleniu rekomendacji przez opiekuna pocztu sztandarowego. W trakcie uroczystości sztandar wprowadza asysta trojga uczniów z szarfami czerwono-białymi.
5. Przekazywanie Sztandaru Szkoły w sytuacji, gdy poczet stanowili uczniowie klas trzecich, odbywa się podczas uroczystości obchodów Narodowego Święta Niepodległości. Tekst roty przekazania i przyjęcia sztandaru zawarty jest w dokumencie „Ceremoniał szkolny".
6. Wykaz uroczystości i imprez szkolnych jest ogłaszany na początku roku szkolnego i podlega aktualizacji w każdym roku. W dniach uroczystych organizuje się okolicznościowe apele, akademie, odczyty, konferencje i wystawy. Szkoła, jeśli tego wymaga organizacja przedsięwzięcia, pracuje według zmienionego planu dnia lub odwołuje się planowane zajęcia dydaktyczne. Dniami o takim charakterze są:
   a) 22 marca - Dzień Ochrony Morza Bałtyckiego, który zarazem jest Światowym Dniem Wody. W tym dniu podejmuje się akcje związane z promocją tematyki morskiej oraz wspomnieniem Zasłużonych Ludzi Morza.
   b) Uroczyste ślubowanie klas pierwszych we wrześniu.
   c) Konferencja Naukowo-Dydaktyczna podsumowująca dorobek współpracy I ALO z uczelniami wyższymi, gdzie również prezentuje się ofertę szkoły w zakresie rozwoju zainteresowań uczniów (październik/ listopad).
   d) Szkolny Dzień Sportu wieńczący roczne zmagania klasowe o Puchar Dyrektora Szkoły (ostatnia środa roku szkolnego).
   e) Dzień Samorządu Uczniowskiego związany z podsumowaniem dorobku minionego roku i organizacją imprez kulturalno- rozrywkowych skierowanych do uczniów I ALO (ostatni czwartek roku szkolnego).
   f) bal studniówkowy.
7. Bal studniówkowy jest uroczystością wynikającą z tradycji polskiej edukacji. Ze względu na rangę i znaczenie wychowawcze staje się doniosłym wydarzeniem szkolnym.
   a) Udział w studniówce jest dobrowolny. Studniówka może odbywać się w szkole lub wynajętym do tego celu lokalu.

b) Organizatorem studniówki, zależnie od przyjętej formuły i miejsca organizacji, jest Rada Rodziców I ALO w porozumieniu i współpracy z Dyrekcją szkoły. Rada Rodziców do realizacji tego zadania powołuje Komitet Organizacyjny złożony z rodziców uczniów oddelegowanych przez społeczności oddziałów. Komitet Organizacyjny realizuje przedsięwzięcie zgodnie z ustalonym we współpracy z Radą Rodziców i dyrektorem regulaminem studniówki.

c) Jeśli studniówka organizowana jest w szkole, zyskuje charakter imprezy szkolnej i odpowiedzialność za właściwy i bezpieczny jej przebieg spoczywa w całości na Dyrektorze szkoły. Wówczas to on jest głównym organizatorem i podejmuje ostateczne i wiążące decyzje we wszystkich sprawach.

d) Jeśli studniówka odbywa się poza szkołą w wynajętym lokalu, a organizatorami są rodzice i pełnoletni uczniowie, odpowiedzialnym za przyjęte rozwiązania organizacyjne i zabezpieczenie imprezy staje się powołany Komitet Organizacyjny. Komitet Organizacyjny przedstawia dyrekcji szkoły plan organizacji i zabezpieczenia studniówki. Dyrektor może wnieść uzasadnione zastrzeżenia do proponowanego planu organizacji i zabezpieczenia studniówki. Komitet Organizacyjny winien je rozpatrzyć i wdrożyć uzgodnione ustalenia.

e) Ze względu na czas i miejsce udział nauczycieli w studniówce jest dobrowolny i wynika z przyjęcia przez nich oficjalnego zaproszenia od organizatorów. Mimo że nie wynika to wprost z obowiązków świadczenia pracy, obecni na imprezie szkolnej nauczyciele i dyrektor winni być świadomi ciążącej na nich szczególnej odpowiedzialności za dbałość o bezpieczeństwo młodzieży. Jako pedagodzy i osoby świadome procedur bezpieczeństwa mają szczególny obowiązek aktywnie interweniować w sytuacjach zagrożenia lub podejrzenia zagrożenia, wspierać uczestników w każdej sytuacji tego wymagającej, a w szczególności przyjmować wszelkie zgłoszenia i służyć wszelką pomocą.

f) Szczególną rolę pełnią na studniówce wychowawcy klas maturalnych, dla których uroczystość przeżywana wraz wychowankami pod egidą ich rodziców jest ważnym aspektem wychowawczym, zwłaszcza w trudnym okresie przedmaturalnym. Obecni na studniówce wychowawcy lub zastępujący ich nauczyciele w porozumieniu z dyrektorem szkoły reprezentują szkołę w stosunku do organizatorów w czasie całego trwania zabawy. Wychowawcy powinni opuścić salę dopiero po stwierdzeniu, że nie pozostał już żaden z ich wychowanków. W sytuacji jakiegokolwiek zagrożenia, niezależnie od podejmowanych działań interwencyjnych, wychowawca ma obowiązek niezwłocznie,

niezależnie od pory zabawy, powiadomić o zdarzeniach bezpośrednio lub telefonicznie dyrektora szkoły.

g) Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania uczniów i rodziców z regulaminem studniówki.

ROZDZIAŁ III – Cele i zadania liceum

§ 12

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, szczególnie w zakresie podstaw programowych oraz uwzględnia Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny adekwatny do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska. Szczególne cele realizowane w I Akademickim Liceum Ogólnokształcącym to:

a) Kształcenie i wspieranie rodziców w wychowaniu młodzieży oraz przygotowanie uczniów do nauki w wyższych uczelniach, świadomego wyboru dalszej drogi zawodowej, w tym edukacji na poziomie wyższym, jak również przygotowanie do życia we współczesnym świecie m.in. przez wyposażenie w kompetencje kluczowe na oczekiwanym poziomie. W tym celu w szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania liceum z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

b) Zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego, w tym dostosowanie treści, form, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów w możliwym zakresie. Stworzenie inicjatyw i działań umożliwiających rozwój zainteresowań dla wszystkich, zwłaszcza uczniów szczególnie uzdolnionych, a także stworzenie możliwości wsparcia uczniów słabych, w tym zindywidualizowanych, z uwzględnieniem specyficznych potrzeb, zajęć rewalidacyjnych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

c) Zapewnienie opieki i wsparcia dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, m.in. poprzez skuteczne docieranie z informacją o formach, zasadach i warunkach uzyskania zapomogi, wsparcia losowego i stypendium, a także zapewnienia wsparcia w zakresie psychologiczno-pedagogicznym w szkole lub pokierowaniu do odpowiednich instytucji.

d) Kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym. Upowszechnianie wiedzy o zasadach

zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrożeniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.

e) Rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.

f) Utrzymanie w szkole bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, promocji zdrowia i potrzeb zdrowego stylu życia, promocji aktywności społecznej uczniów i umiejętności twórczego organizowania i spędzania czasu wolnego.

g) Upowszechnienie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw młodzieży wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

h) W szkole aktywnie zapobiega się i przeciwdziała sytuacjom zagrożenia, agresji, mobbingu we wszystkich przejawach i obszarach, również w wypadku stwierdzenia naruszenia dóbr osobistych uczniów poza szkołą, w tym także w przypadku stwierdzenia zagrożenia przemocą w rodzinie. Zasada obowiązuje też w kwestii naruszenia godności, dóbr i nietykalności innych osób, a w szczególności nauczycieli, którzy podlegają ochronie przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Procedury postępowania określają stosowne przepisy prawa.

§ 13

Liceum umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty i jako szkoła publiczna:

a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

b) może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie wybranych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z działalności gospodarczej oraz darowizn od osób prawnych i fizycznych z przeznaczeniem m.in. na zwiększenie oferty dydaktyczno-wychowawczej, w tym na realizacje zajęć ponadobowiązkowych związanych z realizacją rozpoznanych zainteresowań oraz zaspakajaniem rozpoznanych potrzeb uczniów szczególnie uzdolnionych i wymagających wsparcia;

c) przyjmuje uczniów zamieszkałych w obwodzie i poza obwodem szkoły;

d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

e) realizuje podstawy programowe ustalone dla liceum ogólnokształcącego, w trybie zgodnym z przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów nauczania w szkole;

f) w określonym trybie i zakresie treści programowych, w oparciu o stosowne przepisy prawa, w szkole realizuje się przedmiot wychowanie do życia w rodzinie związany

z realizacją treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji. Uczestnictwo w tych zajęciach nie jest obowiązkowe, możliwa jest rezygnacja z obowiązku uczęszczania na podstawie pisemnego oświadczenia w tej sprawie rodziców (prawnych opiekunów) nieletnich oraz uczniów pełnoletnich;

g) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną za pośrednictwem indywidualnej pracy wychowawczej, pracy pedagoga szkolnego oraz poprzez poradnie psychologiczno–pedagogiczne;

h) w miarę potrzeb dostosowuje indywidualne programy edukacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 14

1. Liceum organizuje naukę religii i/lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami dla uczniów, których rodzice/prawni opiekunowie lub oni sami, po uzyskaniu pełnoletniości, wyrażą takie życzenie. Nauka religii i/lub etyki odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze, w tym kościołów oraz innych związków wyznaniowych i przedstawionych do wiadomości Ministrowi Edukacji Narodowej. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii i etyki.
2. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.
3. Istnieje możliwość specjalnego dostosowania organizacji pracy szkoły ze względu na rekolekcje wielkopostne.
4. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według obowiązującej skali ocen.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię/etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 15

1. Nauczyciela religii i etyki zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela.
2. Nauczyciel religii i etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej liceum.
3. Nauczyciel religii może prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno – religijnym i ekumenicznym na zasadach określonych w art. 56 ustawy o systemie oświaty.

4. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzą Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
5. Katecheta i nauczyciel etyki realizują konkretny program nauczania. a opracowany przez nich przedmiotowy system oceniania jest zgodny ze szkolnym systemem oceniania.
6. Ocena, jaką otrzymuje uczeń z religii w szkole nie jest oceną wiary, ani spełniania praktyk religijnych. Jest to ocena określająca w sposób adekwatny do rzeczywistości poziom wiedzy religijnej ucznia.

§ 16

1. Cele priorytetowe, krótkoterminowe i sposób realizacji ujęte są w „Rocznym Planie Rozwoju Szkoły".
2. Bieżącą kontrolę, tryb i harmonogram wykonania założonych celów i realizację zadań oświatowych określa „Roczny Plan Nadzoru Pedagogicznego" ze szczególnym uwzględnieniem priorytetów właściwego ministra i kuratora oświaty na bieżący rok, planowaniem zakresu systemu wsparcia nauczycieli w tym kalendarza rad pedagogicznych i uwzględnieniem harmonogramu obserwacji lekcji, systemu kontroli wewnętrznej wraz z zadaniami kontroli zarządczej oraz planowaniem monitorowania systemu pracy szkoły i ewaluacji.

ROZDZIAŁ IV – Organy liceum i ich kompetencje

§ 17

1. Organami liceum są:
   a) Dyrektor Liceum,
   b) Rada Pedagogiczna,
   c) Samorząd Uczniowski,
   d) Rada Rodziców,
   e) Rada Szkoły – jeśli zostanie powołana. W innym wypadku kompetencje przewidziane dla tego organu przejmuje Rada Pedagogiczna szkoły.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
3. Wszystkie organa liceum są zobowiązane do współpracy ze sobą w realizacji celów i zadań statutowych liceum, do wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu liceum, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad, utrwalania partnerstwa szkoły.
4. Wszystkie organy liceum dbają o prestiż i dobre jego imię.
5. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system obiegu informacji. Zakres i formy określono w części Statutu §8. W sprawach wymagających rozpoznania, wdrożenia procedur i form pisemnych obowiązuje ustawowy termin dla spraw. Zasadniczą formą załatwiania i informowania dla spraw bieżących są komunikaty ustne, rozmowy, dyskusje oraz narady, posiedzenia i odprawy. Podejmuje się oprócz wyżej wymienionych różne formy przekazu informacji w formule drogi służbowej, którą uważa się za najwłaściwszą i oczekiwaną, w tym m.in.:
   a) dla młodzieży: informacje przekazywane ustnie przez nauczycieli, wychowawców, tablice ogłoszeń w holu liceum (jedna z planem lekcji, doraźnymi zastępstwami i bieżącymi informacjami; druga z informacjami maturalnymi), spotkania z opiekunem Samorządu Uczniowskiego, pedagogiem szkolnym, Rzecznikiem Praw Ucznia, wicedyrektorem i ostatecznie Dyrektorem Liceum.
   b) w sprawach krytycznych i w sytuacjach zagrożenia wymagających niezwłocznej interwencji należy zawsze bezzwłocznie poinformować Dyrektora Liceum.
   c) dla Dyrektora Liceum i członków Rady Pedagogicznej oraz pomiędzy strukturami Rady Pedagogicznej (liderzy i zespoły) i jej członkami: posiedzenia rady i księga protokołów

posiedzeń (tryb bezpośredni lub według ustaleń), Elektroniczny System Zarządzania Informacją (obligatoryjny termin wiążący dla ustaleń 5 dni) oraz tablice ogłoszeń w pokoju nauczycielskim (informacje wiążące podane z jednodniowym wyprzedzeniem), polecenia ustne (tryb bezpośredni), zarządzenia (zgodnie z datą wejścia regulacji w życie). Ze względu na obowiązki służbowe przekazywane opisanymi drogami, opieszałość w terminowym zapoznawaniu się z informacjami i w wdrażaniu ustaleń, ma charakter rażącego naruszenia dyscypliny pracy.

d) dla Dyrektora Liceum, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz przewodniczących zespołów przedmiotowych i innych osób funkcyjnych w szkole: cykliczne spotkania według potrzeb, z tym, że preferuje się komunikację ustną w sprawie ustaleń niewymagających odrębnych pism. Posiedzenia są protokołowane. Ponadto formą właściwą jest wzajemne wystosowywanie pism dla spraw, pisemne wnioskowanie i opiniowanie, tworzenie stosownych dla spraw dokumentów w tym ustalanie procedur, ogłaszanie uzgodnionych informacji na tablicach ogłoszeń na terenie liceum.

e) dla rodziców: bezpłatny system e-dziennik, kontakt z nauczycielami w dniu ogłoszonych konsultacji indywidualnych lub w innych dniach umówionych, z wychowawcą w czasie umówionym i na zebraniach rodziców zgodnie z kalendarzem roku szkolnego oraz szkolne tablice ogłoszeń. Dopuszcza się w sprawach nagłych i bieżących kontakt mailowy i telefoniczny.

f) ponadto dla wszystkich uprawnionych osób stosowne dokumenty prawa wewnątrzszkolnego dostępne są do wglądu w bibliotece szkolnej.

6. Liceum jako placówka publiczna posiada procedury przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków:

a) przyjmowane są na piśmie, lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły;

b) uwagi i zastrzeżenia przekazane ustnie dyrektorowi szkoły w ramach godzin przyjęć interesantów i innych sytuacjach traktuje się jako opinie i sugestie wskazanych na temat pracy szkoły do ewentualnego uwzględnienia w planach nadzoru i kontroli realizowanych przez dyrektora, a nie jako formalne skargi i wnioski. Wyłączając sytuacje, gdy z takiej rozmowy sporządzi się notatkę służbową podpisana przez strony;

c) w szkole nie rozpatruje się skarg i wniosków anonimowych;

d) niestosownym jest powoływanie się na ciągłość zjawisk czy zaistnienia faktów negatywnych w szkole, jeśli nie wnoszono wcześniej pisemnych informacji, skarg i zażaleń w sprawach. Wnoszący pismo wnosi je w imieniu własnym, ewentualnie

w imieniu określonej społeczności, ale tylko w przypadku, gdy od wskazanej społeczności uzyskał delegację w tej sprawie;

e) skargi, które nie należą do kompetencji szkoły zostają przyjęte a następnie zostają przesłane z pismem przewodnim do właściwego organu. Kopia pisma pozostaje w dokumentacji szkoły.

7. Zasady współdziałania organów liceum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa się w szczególności poprzez:

a) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i w statucie liceum.

b) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami liceum.

c) w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły oraz efektywnego rozwiązywania problemów w niej zaistniałych Dyrektor Liceum może za zgodą poszczególnych organów szkoły organizować spotkania z ich przedstawicielami.

d) w razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. 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. Rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i wiążące dla stron.

A. DYREKTOR LICEUM

§ 18

1. Dyrektor Liceum kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Funkcję Dyrektora Liceum powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Zasady i regulamin powoływania Dyrektora ustala organ prowadzący szkołę.
4. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Do zadań Dyrektora Liceum należy w szczególności:

a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą;

b) organizowanie całości pracy dydaktycznej;

c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;

e) sprawowanie opieki nad uczniami i tworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

f) przewodniczenie pracom Rady Pedagogicznej;

g) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;

h) dysponowanie środkami finansowymi liceum określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę szkoły, a gdy ta nie została powołana przez radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną i finansową obsługę szkoły;

i) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

j) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do klas programowo wyższych;

k) właściwa organizacja i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w liceum;

l) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

m) wykonywanie innych zadań, szczególnych wynikających z przepisów prawa.

§ 19

1. Dyrektor Liceum jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi posiada następujące kompetencje:

   a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników;

   b) nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela: kontraktowy;

   c) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom liceum;

   d) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organizacji związkowych;

   e) przyznaje dodatek motywacyjny dla nauczycieli, premię dla pracowników administracji i obsługi w oparciu o regulaminy.

2. Dyrektor Liceum jest odpowiedzialny za stan szkolenia nauczycieli w zakresie bhp.

§ 20

1. Dyrektor Liceum odpowiada za prawidłowo prowadzoną ewidencję uczniów.
2. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły i za ich zgodą po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, jeśli to nie on występował z wnioskiem, wprowadzić obowiązek noszenia jednolitego stroju na terenie szkoły według ustalonego wzoru.
3. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia w tej kwestii odbywa się w trybie decyzji administracyjnej.
4. W sytuacji rażącego lub notorycznego naruszenia zasad określonych w dalszej części statutu dotyczącej WSO w rozdziale Kodeks Ucznia Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Liceum do skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Po wykonaniu uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor dokonuje skreślenia na drodze decyzji po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 21

Dyrektor Liceum ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 22

Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom (w szczególności organizacji harcerskiej), których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Dyrektor Liceum w miarę potrzeb stwarza możliwość działania w szkole wolontariatu.

Ponadto, Dyrektor Liceum może w trybie zarządzenia powołać zespół wspomagająco – doradczy nazwany „Rada programową I Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Gdyni" złożony z naukowców, pracowników uczelni wyższych i instytutów naukowych, którego celem jest wspomaganie dyrektora i nauczycieli w tworzeniu i rozszerzaniu zakresu i efektywności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 23

W wykonaniu swoich zadań Dyrektor Liceum współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i osobami oraz instytucjami wspierającymi, w tym uczelniami wyższymi.

§ 24

1. W I ALO tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Liceum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Liceum.

§ 25

1. Wicedyrektor szkoły podczas nieobecności Dyrektora Liceum przejmuje wszystkie jego kompetencje i uprawnienia, w tym związane z podejmowaniem decyzji i podpisywaniem wszystkich dokumentów finansowych, organizacyjnych i umów oraz odpowiedzialność.
2. W sytuacji wyjątkowej, kiedy nieobecni są zarówno dyrektor, jak i wicedyrektor, Dyrektor Liceum może wystąpić do organu prowadzącego o upoważnienie wskazanego nauczyciela do zastępowania go w kluczowych sprawach, a szczególnie w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołą na czas jego nieobecności.
3. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora Liceum w kierowaniu szkołą zgodnie z wewnętrznie ustalonym podziałem kompetencji w zakresie kierowania działalnością wychowawczą i opiekuńczą, sprawami kadrowymi i administracyjnymi.

B. RADA PEDAGOGICZNA.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i tworzą ją wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Liceum, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane bezpośrednio przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania

i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor Liceum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Głosowania Rady Pedagogicznej przeprowadza się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których cele statutowe są zbieżne z działaniami szkoły.

§ 27

Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń wykonawczych i regulaminu Rady Pedagogicznej.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   a) zatwierdzenie planu pracy Liceum na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły (jeśli jest powołana);
   b) podejmowanie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły (jeśli jest powołana);
   d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   e) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, w tym zatwierdzenie kryteriów oceniania, w tym oceniania zachowania uczniów;
   f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   h) podejmowanie decyzji w bieżących sprawach szkoły;

i) uchwalanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;

j) ustalanie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;

k) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) roczną organizację pracy liceum – tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

b) projekt planu finansowego liceum;

c) wnioski Dyrektora Liceum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

d) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. W celu realizacji swych zadań dydaktycznych Rada Pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu oraz komisje i zespoły zadaniowe działające adekwatnie do bieżących potrzeb szkoły, których pracami zawiadują liderzy.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu liceum lub jego zmian. W przypadku braku Rady Szkoły, statut uchwala Rada Pedagogiczna.

5. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Liceum wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności liceum nie rzadziej niż dwa razy do roku.

6. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

7. Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzania jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczny.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego. W takim przypadku organ odwoławczy

jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o wyniku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

C. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 28

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego" uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Nie może on być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Liceum, Radzie Pedagogicznej, wnioski i opinie w sprawach dotyczących pracy Liceum, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia, takich jak prawo do:
   a) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
   b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   c) organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   d) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Liceum;
   f) wyboru w porozumieniu z Dyrektorem Liceum nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Szkolny ma prawo do:
   a) wnioskowania z Radą Rodziców lub Rada Pedagogiczną do Dyrektora Szkoły o utworzenie Rady Szkoły;
   b) opiniowania faktu skreślenia ucznia z listy uczniów, jeżeli Dyrektor Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o tym rodzaju kary;
   c) wnioskować do Dyrektora Szkoły i innych organów w sprawie noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz w sprawie wzoru stroju;
   d) opiniować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
   e) opiniować ustalenia w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni odpracowywanych w soboty.

6. Samorząd Szkolny współpracuje z Dyrektorem Liceum. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
7. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego można powołać funkcję Rzecznika Praw Ucznia. Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany na zasadach określonych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Rzecznik praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie. Rzecznik Praw Ucznia występuje w imieniu uczniów w celu ochrony ich praw. Podejmuje się mediacji w sprawach spornych między uczniami a nauczycielami lub dyrekcją szkoły.

D. RADA RODZICÓW

§ 29

Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową Liceum, jest obligatoryjnym organem w szkole. Kadencja rady trwa rok. Wyborów dokonuje się w obrębie oddziałów w trybie tajnym na pierwszym zebraniu rodziców w nowym roku szkolnym, z tym, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybrani przedstawiciele oddziałów stanowią Radę Rodziców szkoły, która reprezentuje ogół rodziców uczniów w szkole.

Rada Rodziców ustala „Regulamin Rady Rodziców", a w nim szczególnie szczegółowe zasady wyboru, wewnętrzną strukturę i tryb pracy.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a) występowanie do Dyrektora Liceum, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do Samorządu Szkolnego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Liceum (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz programu profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców); jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego (do 30 września) nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Liceum w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

d) opiniowanie projektu planu finansowego przekładanego przez Dyrektora Liceum;

e) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

f) opiniowania ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

g) opiniowania pracy nauczyciela stażysty i kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;

h) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla liceum;

i) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Przekazanie środków finansowych w uzgodnionej wysokości (lub części) odbywa się na drodze umowy darowizny ze wskazaniem celów statutowych szkoły umożliwiającej ujecie planowanych kwot w planie finansowym szkoły;

j) prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby liceum.

Środki, o których mowa w podpunktach i) oraz j) są przechowywane na rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.

Zasady, plan i tryb pracy Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwala zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.

E. RADA SZKOŁY

§ 30

1. Rada Szkoły, w przypadku jej powołania, uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw liceum, a w szczególności:

a) uchwala statut liceum i jego zmiany;

b) inicjuje i współorganizuje działania zmierzające do ulepszenia i poprawy warunków nauki i pracy w szkole;

c) opiniuje plan pracy liceum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

d) opiniuje plan finansowy szkoły i przedstawia wnioski;

e) ocenia sytuację oraz stan liceum, występuje z wnioskami do Dyrektora Liceum, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych, przedmiotów nadobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

f) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;

g) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad liceum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

h) Rada Szkoły składa się w równych liczbach z przedstawicieli nauczycieli, rodziców i uczniów. Skład stanowi co najmniej 6 członków. Powstanie rady pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Liceum na łączny wniosek dwóch spośród wymienionych podmiotów. Wyboru członków i desygnowanie do Rady Szkoły dokonuje się na walnym zgromadzeniu ogółu uprawnionych odpowiednio (i odrębnie) dla wszystkich grup społeczności mających swoją reprezentację w Radzie.

i) Rada uchwala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wszelkie sprawy, które nie należą do kompetencji innych organów liceum rozstrzyga Rada Szkoły. W przypadku niepowołania rady Szkoły kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ V – <u>Organizacja liceum</u>

§ 31

1. Plan organizacyjny I Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Gdyni zawarty jest w dokumencie „Regulamin pracy”.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa „Arkusz organizacji szkoły” opracowany przez Dyrektora Liceum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.

3. W „Arkuszu organizacji liceum” zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Urząd Miasta Gdyni oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust.2, Dyrektor Liceum przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący liceum do dnia 30 maja danego roku.

§ 32

1. Dyrektor Liceum, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Również określa harmonogram i zakres nauczania indywidualnego i rewalidacji, jeśli są takie uzasadnione potrzeby.
2. W miarę pozyskanych środków Dyrektor Liceum może przydzielić nauczycielowi za jego zgodą lub na jego wniosek godziny nadobowiązkowe związane z realizacją zainteresowań lub potrzebą wsparcia uczniów. Zajęcia te mogą mieć charakter incydentalny lub okresowy na miarę potrzeb i środków.
3. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Dopuszcza się inną organizację zajęć w uzasadnionych przypadkach.
4. Plan roku szkolnego, w tym uroczystości szkolne, święta, ferie, egzaminy, zakończenie nauki i roku szkolnego, terminy zebrań rodziców i rad pedagogicznych, określenie okresów w roku szkolnym i inne określa opracowany w szkole „Kalendarz roku szkolnego”, który jest dokumentem aktualizowanym w każdym roku.

§ 33

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor Liceum może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor Liceum powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.

4. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Liceum we wszystkich sprawach dotyczących nauki dzieci, w tym z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek po konsultacjach z całym zespołem rodziców złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany imiennie przez rodziców z danego oddziału. Podpis jest jednoznaczny z wolą większości. Dyrektor Liceum jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 34

1. Podstawową formą pracy liceum jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się organizację zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Liceum. Plan trwania lekcji i plan przerw ustala zgodnie z przepisami dotyczącymi wymogów sanitarnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej w szkołach.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw międzylekcyjnych.

§ 35

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Liceum na podstawie odrębnych przepisów.
2. O podziale nowoprzyjętych uczniów na oddziały decyduje Komisja rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora Liceum spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 36

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Liceum są:
   a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym obowiązkowe dodatkowe i uzupełniające;
   b) dodatkowe zajęcia edukacyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów, rozwijające ich zainteresowania i uzdolnienia; do zajęć zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. Zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

c) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce i wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

e) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne (również innowacyjne i eksperymentalne), organizowane w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Liceum, stosownie do aktualnych możliwości finansowych szkoły;

f) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne o charakterze międzyszkolnym, w tym projekty zewnętrzne.

2. Nadobowiązkowymi zajęciami pozalekcyjnymi w Liceum są:

a) kółka zainteresowań, w tym zajęcia sportowe i rekreacyjne - zajęcia uwzględniające indywidualne zainteresowania uczniów;

b) kółka przedmiotowe – zajęcia wspierające uczniów zainteresowanych zgłębianiem treści przedmiotowych na poziomie wyższym niż określona podstawa programową lub szczególnie interesująca się wybranymi aspektami z zakresu dyscyplin przedmiotowych;

c) indywidualny tok nauczania – forma pracy indywidualnej i wspierające w zakresie całego programu nauczania przewidzianego do realizacji na danym etapie kształcenia z uczniem szczególnie uzdolnionym i realizującej swoje pasje tylko w wybranej dziedzinie na poziomie ponadprzeciętnym;

d) seminaria maturalne – koła zainteresowań przedmiotowych wspierające uczniów w przygotowaniu do egzaminu maturalnego;

e) fakultety akademickie – zajęcia związane z realizacją współpracy w procesie dydaktycznym z uczelniami wyższymi.

3. Udział uczniów z zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych jest dobrowolny.

4. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane w formule międzyoddziałowej, międzyklasowej, w formule systematycznych zajęć cotygodniowych, modułów i bloków okresowych, wycieczek i innych. O przerwach w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego decyduje nauczyciel prowadzący. Zajęcia te rozliczane są w systemie płacowym godzin zegarowych (60 minut). Zajęcia te mogą być realizowane, za zgodą nauczyciela i uczniów, w dowolnym dniu tygodnia. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za ucznia tylko w czasie trwania zajęć pozalekcyjnych i przerw w toku tych zajęć.

5. Program zajęć lekcyjnych ujętych w podstawie programowej, w tym programy realizowane w zakresie podstawowym i rozszerzonym oraz programy zajęć pozalekcyjnych, ustala Dyrektor Liceum z uwzględnieniem przepisów prawa oraz potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 37

1. W przypadku stwierdzenia dysfunkcji i innych problemów zdrowotnych określonych w orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej obligatoryjnie dostosowuje się w liceum wymagania do możliwości ucznia z uwzględnieniem zaleceń poradni.
2. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły w Liceum uruchomiona zostaje procedura uzupełniania różnic programowych z poszczególnych przedmiotów.
3. Nauczanie indywidualne realizuje się zgodnie z przepisami prawa w trybie zgodnym z przepisami prawa.
4. I ALO wspiera uczniów słabych. Dla młodzieży mającej trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizuje się zajęcia wyrównawcze, rewalidacyjne i korekcyjne.
5. Uczniowie wymienieni w pkt 3 mogą być kierowani do placówek specjalistycznych organizujących zajęcia terapeutyczne, wyrównawcze i korekcyjne.
6. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określane są indywidualnie dla każdego ucznia.

§ 38

Liceum posiada możliwości wspieranie ucznia w uzyskaniu pomocy materialnej przewidzianej w systemie oświaty takiej, jak:

a) o charakterze socjalnym: stypendium szkolne, zasiłek szkolny, unijne stypendium dla uczniów pochodzących z rejonów wiejskich, wyprawka szkolna.

b) o charakterze motywacyjnym: stypendium za wyniki w nauce i osiągnięciach sportowych, stypendium Prezydenta Miasta, nagroda dla najlepszych absolwentów Prezydenta Miasta, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium Ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania.

c) uczniowi może zostać przyznanych łącznie kilka stypendiów, w tym materialne i motywacyjne.

d) pomoc organizuje się zgodnie z corocznie aktualizowanym dokumentem „Wykaz stypendiów i regulaminy ich przyznawania”.

§ 39

Liceum szczególną opieką otacza uczniów zdolnych, w szczególności:

a) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;

b) nawiązuje współpracę z uczelniami w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;

c) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły;

d) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;

e) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki;

f) stosuje zasadę indywidualizacji w nauczaniu i promowania talentów, w tym organizuje w porozumieniu indywidualne zajęcia w laboratoriach uczelnianych.

§ 40

1. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki (ITN) powinien wykazać się:
   a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
   b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. O przyznanie ITN uczeń może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
4. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
   a) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
   b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
   c) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
5. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

7. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
8. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
9. Zezwolenie na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego.
10. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela–opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.
13. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
14. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
    a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
    b) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
15. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
16. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
17. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
18. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
19. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

20. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

21. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia".

§ 41

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej, Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Liceum do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. W bibliotece, w miarę możliwości, udostępnia się sprzęt komputerowy i dostęp do zasobów na nośnikach z zapisem cyfrowym oraz dostęp do zasobów internetowych z zastrzeżeniem zabezpieczenia programowego komputerów przed dostępem do treści grożących demoralizacja nieletnich.

§ 42

a) Liceum zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę oraz higieniczne warunki zarówno w czasie ich pobytu w szkole, jak i podczas zajęć poza terenem szkoły. Szkoła dba o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów (zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym) oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyjścia do momentu jego wyjścia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych objętych planem nauczania w dniu,
z zastrzeżeniem sytuacji samowolnego oddalenia się od klasy czy szkoły (w tym wychodzenia ze szkoły podczas przerw lekcyjnych) lub niestawienia się na lekcji (wagary).

b) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia; podczas zajęć przeprowadzanych poza terenem wymagana jest pisemna zgoda rodzica i potwierdzenie posiadania przez ucznia ubezpieczenia NNW (nie musi być zawarte w szkole).

c) Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania godzin przyjścia i wyjścia ze szkoły; dla uczniów, którzy przyjechali do szkoły zbyt wcześnie lub zdecydowali się pozostać w szkole po lekcjach, udostępnia się bufet szkolny lub czytelnię. Niekorzystanie w tym czasie z oferowanej w wymienionych miejscach opieki i samowolne przemieszczanie się po terenie szkoły lub poza nią związane jest z osobistą odpowiedzialnością rodzica lub pełnoletniego ucznia za jego bezpieczeństwo.

d) Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla oddziału uczniów (lub grupy) ujętej w planie organizacji szkoły.

e) Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Liceum, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, na którym wskazano na taką potrzebę oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Pisemny wniosek rodzica o zwolnienie ucznia jest tożsamy z potwierdzeniem przejęcia pełnej odpowiedzialności za dziecko we wskazanym czasie; w przypadkach nagłych rodzice/opiekunowie prawni mogą zwolnić swoje dziecko osobiście, telefonicznie, mailowo w sekretariacie szkoły, informację przekazaną wychowawcy uznaje się za niewystarczającą. Osoba przyjmująca zgłoszenie zobowiązana jest sporządzić służbową notatkę i niezwłocznie przekazać ją wychowawcy, który odnotuje fakt w zakładce „Notatki” w e-dzienniku. Jeżeli uczeń wykazuje oznaki chorobowe może być zwolniony do domu, gdy do szkoły zgłosi się osobiści jego rodzic/opiekun prawny. Dopuszcza się zwolnienie ucznia również na podstawie decyzji powiadomionego o sytuacji rodzica/prawnego opiekuna przekazanej do szkoły telefonicznie. Pracownik szkoły zaangażowany w sytuację sporządza adnotację służbową w tej sprawie. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym uczeń pozostaje na terenie szkoły lub postępie się zgodnie ze wskazaniami służb medycznych lub innych właściwych do rozpoznawania spraw osób a szczególnie nieletnich, jeśli zostały wezwane.

f) Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia deklaratywne, zwolnieni z poszczególnych zajęć nieobowiązkowych oraz posiadający zwolnienia z innych zajęć ujętych w planie lekcji, w tym z wychowania fizycznego, mogą zostać zwolnieni na stałe przez rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku przebywania na terenie szkoły podczas trwania tych zajęć, gdy te zajęcia odbywają się przed lekcjami lub po nich. Dotyczy to również sytuacji, gdy wskazane zajęcia zaplanowano do realizacji między innymi lekcjami w danym dniu. Sytuacja taka możliwa jest jednak pod warunkiem, że rodzice zgłosili w formie pisemnej wniosek z klauzulą, iż przejmują w tym czasie opiekę nad dzieckiem i biorą w konsekwencji odpowiedzialność za nie w tym czasie.

g) Uczniów można zwolnić z pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców (e-dziennik, zastępstwa na stronie www); plan dnia, który został skorygowany (np. ze względu na zastępstwa lub nieobecności nauczycieli) najpóźniej w dniu zaistniałej zmiany. Polega on na przesunięciu pierwszych lub ostatnich zajęć (w tym zwolnieniu klasy z lekcji) i traktuje się jako obowiązujący. Każdy uczeń ma obowiązek zapoznać się przed wyjściem ze szkoły z grafikiem zastępstw na kolejny dzień dostępnym na właściwej tablicy ogłoszeń, w e-dzienniku , na stronie www szkoły. Rodzice zobowiązani są do śledzenia informacji przekazywanych przez dzieci, potwierdzanych przez szkołę za pomocą e-dziennika i przez stronę www (uczeń ma obowiązek poinformować rodziców o zmianach w planie). Brak obecności w szkole nie zwalnia ucznia z obowiązku zapoznania się z grafikiem zastępstw.

h) Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie, zasady prowadzenia dyżurów określa „Regulamin dyżurów nauczycieli w I ALO w Gdyni".

i) Za bezpieczeństwo młodzieży na przerwie bezpośrednio przed zajęciami edukacyjnymi, w trakcie przerw międzylekcyjnych oraz na przerwie bezpośrednio po zajęciach edukacyjnych ujętych w tygodniowym planie nauczania ponoszą odpowiedzialność dyżurni nauczyciele i pracownicy szkoły. Od momentu rozpoczęcia zajęć lekcyjnych do ich zakończenia zgodnie z planem lekcyjnym uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły. Jeżeli uczeń szkołę opuści np. podczas przerwy lekcyjnej, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice (opiekunowie prawni). Samowolne opuszczenie przez ucznia szkoły w czasie trwania zajęć, w tym podczas przerw, stanowi naruszenie zasad regulaminowych obowiązujących w szkole**.**

j) Podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów; w tym sprawdzenie przez nauczyciela posiadania przez uczestników wyjścia obowiązkowego ubezpieczenia NNW i odmowy uczestnictwa uczniom, którzy takiego ubezpieczenia nie mają.

k) W liceum organizuje się wyjścia poza szkołę zarówno w trakcie lekcji, jak i po nich; ich zasady określa „Regulamin wyjść pozaszkolnych uczniów I ALO w Gdyni".

l) Liceum w ramach zabezpieczenia uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego (szczególnie treści pornograficznych oraz brutalnych gier i programów) określa ściśle zasady korzystania

z Internetu z uwzględnieniem zasad ochrony młodzieży przed szkodliwymi treściami oraz stale aktualizuje programy komputerowe wykorzystywane podczas zajęć, zasady te ujmuje dokument „Informacje dotyczące sposobu zabezpieczeń sieci komputerowej w I ALO".

m) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych, a także potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem warunków lokalowych:

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa i komfortu zarówno uczniów, jak i pracowników I ALO, ze względu na to, iż szkoła jest miejscem publicznym o dużej rotacji osób, na terenie szkoły i na zewnątrz prowadzi się monitoring, w tym wizyjny.

a) Monitorowanie odbywa się zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

b) Wszystkie osoby znajdujące się w polu widzenia kamer są nagrywane. Nagrania mogą zostać wykorzystane przez uprawnione osoby w przypadkach, gdy niezbędna jest ewentualna identyfikacja sprawców zdarzeń o charakterze wandalizmu i naruszenia zasad współżycia społecznego, a także zagrożenia mienia oraz zdrowia i życia osób, w tym: kradzieży, dewastacji mienia szkoły, zastraszania, przejawów agresji fizycznej wśród uczniów, wejścia na teren szkoły osób nieuprawnionych, zagrożeń związanych z używkami i innych. Od 25 maja 2018 roku, szczegółowe zasady opisuje „Szkolna instrukcja RODO".

c) Materiał może zostać przekazany osobom uprawnionym, w tym organom ścigania i prewencyjnym oraz straży pożarnej w przypadku zgłoszenia zdarzeń przez szkołę lub w przypadku wystąpienia wskazanych organów. Materiał nagrany może być dowodem w sprawach o charakterze dyscyplinarnym prowadzonych w szkole lub poza nią.

d) Nagrane informacje nie są udostępniane innym niż wskazanym powyżej osobom trzecim.

e) Wykorzystanie materiału dla innych celów, w tym archiwizowanie poza ustalonymi w procedurach szkolnych systemie i czasie oraz przegrywanie w innym celu niż wskazany w pkt c) jest niedopuszczalne.

f) W szkole prowadzi się ewidencjonowanie osób wchodzących. Uprawnione osoby posiadają identyfikatory zbliżeniowe, które umożliwiają automatyczne przejście przez bramki kontrolne z jednoczesnym zapisem elektronicznym tego zdarzenia. System służy podniesieniu bezpieczeństwa i wspomaga system monitoringu wizyjnego. Umożliwia kontrolę i analizę ruchu osobowego w szkole. Dane z systemu mogą być przechowywane dowolnie i służyć analizom statystycznym oraz indywidualnej analizie

obecności i absencji uczniów i pracowników szkoły przez dyrektora lub upoważnione osoby. Materiał służy tylko celom kontroli i pozyskania informacji o realizacji obowiązków pracy i nauki. Gromadzone dane, lub ich fragment, mogą być przekazane upoważnionym organom, jeśli zaistnieje uzasadniona konieczność związana z zapewnieniem bezpieczeństwa, przeciwdziałania zagrożeniom oraz jako materiały dowodowe w sprawach dyscyplinarnych prowadzonych w szkole i upoważnionych organach.

§ 43

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie.

§ 44

W Liceum organizuje się w miarę możliwości organizacyjnych wycieczki klasowe bliższe i dalsze, wycieczki szkolne międzyoddziałowe oraz wyjazdy o charakterze wymiany międzynarodowej. Organizacja związana jest bezwzględnie z obowiązkiem przestrzegania procedury szkolnej wycieczek i wyjść. Organizator zobligowany jest do zapoznania uczestników z „Wewnątrzszkolnym Regulaminem Wycieczek w I ALO”.

§ 45

1. Uczniowie Liceum objęci są profilaktyczną opieką zdrowotną (regulamin nr 28A).
2. Wszyscy pracownicy Liceum są na polecenie Dyrektora Liceum przeszkoleni z udzielania pierwszej pomocy i zapoznani z zasadami organizacji pomocy przedmedycznej.
3. Liceum posiada odpowiednio wyposażone apteczki, których zawartość, rodzaj i rozmieszczenie wynikają z przepisów.
4. W szkolnym sekretariacie dostępna jest informacja o numerach interwencyjnych telefonów, w tym policji, pogotowia ratunkowego, straży miejskiej.
5. Szkoła w miarę możliwości organizuje opiekę pielęgniarską w wybranych dniach tygodnia.

§ 46

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania mogą być dokonywane tylko za zgodą Dyrektora Liceum po wcześniejszym uprzedzeniu zainteresowanych (np. studniówka, uroczystości szkolne).

2. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, spotkań i narad (aparaty powinny być wyciszone i schowane). Zakaz ten w równym stopniu dotyczy uczniów, nauczycieli, jak i innych pracowników szkoły. Wyjątek stanowi używanie telefonu jako środka dydaktycznego na lekcji, lecz tylko za wyraźną zgodą nauczyciela oraz w sytuacjach uzasadnionych bezpieczeństwem. Uczniowie naruszający zasady korzystania z telefonu mogą być zobligowani do złożenia telefonu na czas trwania zajęć lekcyjnych w depozycie w sekretariacie szkoły. Całkowity zakaz wnoszenia telefonów i urządzeń telekomunikacyjnych dotyczy sal egzaminacyjnych w trakcie matur – niesubordynacja w tj. kwestii jest jednoznaczna z przerwaniem i unieważnieniem egzaminu.
3. Zakaz dotyczy także wnoszenia oraz posiadania atrap w/w, które stwarzają wrażenie zamiaru używania ich. Wszelkie manifestowanie i sugerowanie bezpośrednie lub w podtekstach posiadania lub użytkowania w/w przedmiotów traktuje się jako naruszenie zasad współżycia społecznego.
4. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub pedagogowi szkoły, a także odpowiednim organom policji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubione telefony.
5. W przypadku, kiedy uczeń podczas lekcji korzysta z telefonu komórkowego nauczyciel ma prawo nakazać uczniowi złożenie telefonu do depozytu. Nauczyciel może nakazać właścicielowi telefonu wcześniejsze wyłączenie go. Telefon do końca lekcji znajduje się w widocznym dla ucznia miejscu. Po zakończeniu lekcji telefon jest zwracany właścicielowi, informacje o zdarzeniu odnotowuje się w uwagach, informuje się wychowawcę klasy oraz jeśli w ocenie nauczyciela jest to uzasadnione informuje się bezpośrednio po zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia. W sytuacjach ekstremalnych, takich jak używane telefonu w sposób niedozwolony (nagrywanie dźwięku i obrazu) dopuszcza się żądanie zdeponowania wyłączonego aparatu telefonicznego w sekretariacie szkoły. O zaistniałej sytuacji szkoła natychmiastowo informuje Dyrektora Liceum oraz rodziców ucznia, którzy osobiście zobowiązani są do odebrania depozytu. Wszelkie niedozwolone nagrania (film, zdjęcie, wypowiedź) muszą być skasowane w obecności rodziców oraz Dyrektora Liceum. Wobec ucznia zostaje zastosowana kara wynikająca z Kodeksu Ucznia. Niedopuszczalne jest samowolne przeglądanie zawartości telefonu komórkowego ucznia przez pracowników szkoły, w tym nauczycieli.
6. W przypadku naruszenia zasad korzystania ze sprzętu rejestrującego i telefonów komórkowych przez pracownika szkoły udziela się mu upomnienia.

§ 47

1. W I ALO obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia na teren szkoły oraz na wszystkie uroczystości, imprezy szkolne i zajęcia, również te odbywające się poza szkołą (w tym wycieczki i studniówka) alkoholu w jakiejkolwiek postaci, narkotyków, środków odurzających, dopalaczy, papierosów i innych wyrobów tytoniowych oraz wszelkiego rodzaju broni i przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych.
2. Zakaz dotyczy także wnoszenia oraz posiadania atrap w/w przedmiotów i substancji, które stwarzają wrażenie zagrożenia bądź zamiaru używania ich.
3. Wszelkie użytkowanie, a także manifestowanie i sugerowanie bezpośrednie lub w podtekstach posiadania lub używania w/w przedmiotów i substancji traktuje się jako naruszenie zasad współżycia społecznego i intencję demoralizowania społeczności szkolnej.
4. W Liceum obowiązuje bezwzględny zakaz uprawiania gier hazardowych. Wszelkie gry o takich znamionach, a szczególnie gra w karty, mogą się odbywać wyłącznie za zgodą i wiedzą nauczyciela wykorzystującego je w celach dydaktyczno-wychowawczych.

§ 48

1. Liceum prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii.
2. Działalność Liceum, o której mowa w pkt. 1 obejmuje działania uprzedzające mające na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów i wychowanków, charakteryzujących się nieprzestrzeganiem przyjętych dla danego wieku zwyczajowych norm i wymagań, niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia lub wychowanka oraz jego otoczenia społecznego.
3. Działalność wychowawcza w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganiu ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
   a) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
   b) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmacnianiu zdrowia własnego i innych ludzi, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności;

c) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczeniu umiejętności wypełniania ról społecznych;

d) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.

4. Działalność wychowawcza Liceum obejmuje w szczególności:

a) współpracę z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;

b) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu;

c) wzmacnianie wśród uczniów więzi ze szkołą oraz społecznością lokalną;

d) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców lub opiekunów, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami;

e) doskonalenie umiejętności nauczycieli i wychowawców w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami, wychowankami oraz ich rodzicami lub opiekunami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów lub wychowanków;

f) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli oraz rodziców/ opiekunów prawnych;

5. Działalność edukacyjna w szkole polega na stałym poszerzaniu i ugruntowywaniu wiedzy i umiejętności u uczniów, ich rodziców /opiekunów, nauczycieli i innych pracowników szkoły z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.

6. Działalność informacyjna Liceum obejmuje w szczególności:

a) dostarczenie aktualnych informacji nauczycielom, i rodzicom/ opiekunom prawnym na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych związanych z przeciwdziałaniem używaniu środków i substancji odurzających;
b) udostępnienie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów w przypadku używania w/w substancji;
c) przekazanie informacji uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
d) informowanie uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli oraz o metodach współpracy szkół i placówek z Policją w sytuacjach zagrożenia narkomanią.

§ 49

1. W Liceum działa Szkolny Zespół Kryzysowy, powołany na wypadek sytuacji kryzysowej, kryzysu w szkole, przez co należy rozumieć zbieg zdarzeń, okoliczności, zachowań, które zakłócają naturalny tryb funkcjonowania szkoły, burzą „rutynę", zdarzenia, które następują nagle, nieoczekiwanie. Skład zespołu oraz jego zadania szczegółowo określone zostały w **„**Regulaminie Pracy Szkolnego Zespołu Kryzysowego".
2. W czasie sytuacji kryzysowej Dyrektor Liceum podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi procedurami ujętymi w dokumencie „Procedury i Strategie Zarządzania Kryzysem w I ALO w Gdyni".
3. Liceum udziela wsparcia pedagogicznego i psychologicznego ciężarnej uczennicy pełnoletniej, a w sytuacjach ciąży uczennicy nieletniej podejmuje procedury postępowania, które określa dokument „ Procedury i Strategie Zarządzania Kryzysem w I ALO w Gdyni".

§ 50

1. Dyrektor Liceum w danym roku szkolnym podaje do publicznej wiadomości (publikując na stronie internetowej Liceum) szkolne zestawy programów nauczania i listę podręczników, które obowiązywać będą od nowego roku szkolnego.
2. Liceum ułatwia uczniom zaopatrywanie się w podręczniki, w tym obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły. W szkole dwukrotnie w ciągu roku szkolnego odbywa się kiermasz podręczników (we wrześniu i w czerwcu).

§ 51

ROZDZIAŁ VI – Kodeks Ucznia

1 - Wstęp

Podstawowym prawem ucznia jest zdobywanie rzetelnej wiedzy i kształtowanie swojej osobowości. Każdy uczeń bez względu na wiek, funkcje ma prawo do: poszanowania własnej godności, swojego dobrego imienia, zdrowia, rzetelnej oceny swojego zachowania i postępów w nauce.

Jako młody obywatel Polski uczeń powinien służyć Ojczyźnie oraz uczestniczyć w jej staraniach o wolny, sprawiedliwy i lepszy świat. Ojczyźnie służy się najlepiej nauką oraz pracą, która pomnaża dobra materialne i duchowe narodu, podnosi jego poziom cywilizacyjny i decyduje o stopie życiowej społeczeństwa.

W Statucie szkoły zostały zawarte zasady współżycia w szkole, warunki samorządności, partnerstwa i ponoszenia przez uczniów współodpowiedzialności za funkcjonowanie szkoły, przygotowując tym samym uczniów do dorosłego życia w Rzeczypospolitej Polskiej.

Zasady dotyczące praw i obowiązków ucznia oraz nagród, wyróżnień i kar zostały określone na podstawie przepisów zawartych w międzynarodowych dokumentach prawnych, ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską, tzn.:

1. Powszechną Deklarację Praw Człowieka;
2. Pakt Praw Politycznych i Obywatelskich;
3. Pakt Praw Ekonomicznych, Społecznych i Kulturalnych;
4. Europejska Konwencja Praw Człowieka.

2 - Prawa ucznia

Uczeń ma prawo:

1. Do znajomości własnych praw, w tym: do uzyskania od nauczycieli i Dyrektora wiedzy o przysługujących uczniowi prawach i procedurach w razie naruszenia praw.
2. Do nauki, w tym do:
   a) swobodnego wstępu na zajęcia lekcyjne;
   b) wstępu do biblioteki i czytelni szkolnej;
   c) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych (kołach zainteresowań) na zasadach określonych regulaminem szkoły;
   d) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
   e) odpoczynku w czasie przerw lekcyjnych, przerw świątecznych oraz ferii;
   f) pomocy nauczyciela w przypadku trudności w opanowaniu realizowanego materiału;
   g) pomocy pedagoga szkolnego oraz poradni pedagogiczno-psychologicznej.
3. Uczeń ma prawo do informacji, w tym do:
   a) znajomości zasad oceniania, promowania i klasyfikowania;
   b) systematycznej, jawnej i umotywowanej oceny;
   c) wiedzy o każdej wystawianej przez nauczyciela ocenie;

d) informacji o przewidywanych ocenach okresowych, rocznych zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;

e) informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej na koniec okresu lub koniec roku lub oceny nagannej z zachowania (informacja musi być przekazana rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na miesiąc przez klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej);

f) informacji o zasadach oceniania zachowania uczniów oraz możliwościach odwołania się od ustalonej oceny;

g) wiedzy o zakresie i punktowej wartości przewidywanych form sprawdzania wiedzy ucznia (na początku każdego okresu, z każdego przedmiotu);

h) wiedzy o warunkach i terminach poprawy sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek oraz zaliczeń, których uczeń nie mógł dokonać w terminie wynikającym z harmonogramu;

i) wiedzy o zasadach zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych w trakcie przygotowań do olimpiady przedmiotowej, konkursu przedmiotowego oraz zawodów sportowych;

j) informacji o sytuacjach, w których jego nieprzygotowanie do lekcji może być usprawiedliwione, tzn.: przypadkach losowych, wówczas należy przedstawić zaświadczenie od lekarza bądź rodziców (prawnych opiekunów) oraz ustalić z nauczycielem uczącym danego przedmiotu optymalny termin zaliczenia treści realizowanych na zajęciach podczas nieobecności ucznia;

k) informacji o trybie zaliczenia sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek w sytuacji nieobecności w szkole, tzn.:

   i. w przypadku długotrwałego zwolnienia z powodu choroby (powrotu po długiej przerwie) uczniowi przysługuje dwutygodniowy termin zaliczenia treści omawianych na zajęciach podczas jego nieobecności;

   ii. tygodniowy termin zaliczenia treści realizowanych na zajęciach w przypadku reprezentowania szkoły w zawodach sportowych;

   iii. dopuszcza się nieprzygotowanie ucznia do zajęć w przypadku sytuacji losowych (pogrzeb, nagła choroba kogoś bliskiego) - treści realizowane na zajęciach podczas nieobecności ucznia należy uzupełnić po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

4. Uczeń ma prawo do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, w tym do:

a) uczestnictwa w zajęciach akademickich;

a) uczestnictwa w wykładach i zajęciach laboratoryjnych organizowanych przez szkołę na jej terenie lub na obiektach współpracujących ze szkołą uczelni wyższych;

b) indywidualnego toku nauki lub programu nauczania, po spełnieniu określonych warunków, zgodę na indywidualny tok nauki wyraża dyrektor po otrzymaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i poradni pedagogiczno- psychologicznej;

c) udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;

d) uczniowi biorącemu udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych przysługuje:

I. trzydniowe zwolnienie z zajęć lekcyjnych w przypadku reprezentowania szkoły w zawodach II-go stopnia;

II. pięciodniowe zwolnienie z zajęć lekcyjnych w przypadku reprezentowania szkoły w zawodach III-go stopnia.

5. Uczeń ma prawo do prywatności, w tym do:

a) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;

b) zgłaszania wychowawcy, Dyrektorowi Liceum i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania pomocy w ich rozwiązaniu (informacje takie nie mogą być rozpowszechniane);

c) tajemnicy korespondencji.

6. Uczeń ma prawo do wolności wypowiedzi, w tym do:

a) wyrażania opinii kontrowersyjnych, opinie te nie mogą naruszać dóbr innych osób;

b) wyrażania opinii kontrowersyjnych, niezgodnych z programem nauczania, nie zwalnia to jednak ucznia od znajomości treści przewidzianych tym materiałem;

c) opinie, o których mowa w punkcie 6 a-c powinny być poparte logiczną argumentacją i nie mogą naruszać czyjegokolwiek dobra;

d) przedstawiania Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wniosków, opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

7. Uczeń ma prawo do wolności religii i przekonań, w tym do:

a) wolności myśli, sumienia i wyznania, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

b) uczęszczania na lekcje religii/etyki (ocena z tych przedmiotów nie może mieć wpływu na promowanie lub nie ucznia do klasy programowo wyższej);

c) prawo, o którym mowa w punkcie 7 a-b nie może być powodem jakiejkolwiek dyskryminacji.

8. Uczeń ma prawo do wolności od przemocy psychicznej i fizycznej, w tym do:
   a) poszanowania godności osobistej;
   b) opieki wychowawczej, której zasady określa także Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
   c) bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, w tym mobbingu.
9. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia, w tym do:
   a) higienicznych warunków nauki;
   b) równomiernego rozłożenia oraz różnorodności zajęć w poszczególne dni tygodnia;
   c) przerw między lekcjami i nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
10. Uczeń ma prawo do inicjatywy społecznej i obywatelskiej, w tym do:
   a) przynależności do wybranej przez siebie organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
   b) przynależności do wybranej przez siebie organizacji i stowarzyszeń poza szkołą za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
11. Uczeń ma prawo do opieki socjalnej i ubiegania się o stypendia i zasiłki na zasadach określonych regulaminem opracowanym przez szkołę, w tym do:
   a) ubiegania się o stypendium socjalne;
   b) ubiegania się o stypendium naukowego za osiąganie wysokich wyników w nauce;
   c) ubiegania się o stypendium Prezesa Rady Ministrów za osiągnięcia wybitne na tle społeczności szkolnej;
   d) ubiegania się o stypendium MEN za osiągnięcia wybitne na tle społeczności szkolnej;
   e) ubiegania się o zasiłki losowe, wyprawkę szkolną.

3 - Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach i procedurach szkoły.
2. Uczęszczać do szkoły, w tym:
   a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
   b) w sposób pełny wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;

c) wyłączać telefon komórkowy na czas zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych oraz apeli;

d) usprawiedliwiać u wychowawcy klasy każdorazową nieobecność na lekcjach w ciągu 14 dni, licząc od daty ponownego podjęcia przez ucznia zajęć. Uczeń niepełnoletni przedstawia wychowawcy za czas nieobecności w szkole pisemne usprawiedliwienie od rodziców (prawnych opiekunów) lub zwolnienie lekarskie. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód jego nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz o znajomość sytuacji ucznia.

e) niedopełnienie przepisów zawartych w punkcie d) może być przyczyną nieusprawiedliwienia absencji ucznia na zajęciach.

f) uczeń ubiegający się o zwolnienie z wychowania fizycznego ma obowiązek złożyć zwolnienie od lekarza specjalisty w terminie 7 dni od daty wystawienia zwolnienia w sekretariacie szkoły. Ostateczną decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły. W sytuacji uzyskania od lekarza zwolnienia z wybranych ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego, uczeń zobowiązany jest przedstawić je niezwłocznie nauczycielowi. Nauczyciel ustala z uczniem, a jeśli jest taka potrzeba z rodzicem/ prawnym opiekunem zasady oceniania i indywidualizacji pracy ucznia na lekcjach z uwzględnieniem wskazań lekarza.

g) punktualnie stawiać się na zajęcia szkolne; spóźnienie ucznia o ponad 15 minut na lekcję jest traktowane jako jego nieobecność na lekcji.

h) uzupełnić, w terminie określonym przez nauczyciela, materiał realizowany na lekcjach w czasie swej nieobecności.

i) aktywnie uczestniczyć w uroczystościach i akademiach organizowanych w szkole w czasie roku szkolnego.

j) przychodzić do szkoły w ubiorze schludnym, estetycznym, stosownym do miejsca i okoliczności, a w czasie uroczystości szkolnych w stroju galowym (biało – czarnym lub biało-granatowym) - zasady doboru stroju zawiera punkt 9c niniejszego paragrafu.

k) w czasie uroczystości szkolnych prezentować właściwą postawę.

3. Godnie i kulturalnie zachowywać się zarówno w szkole, jak i poza nią:

a) przestrzegać ogólnie uznawanych norm współżycia społecznego, nienaruszania swoim sposobem bycia godności własnej i godności innych;

b) kulturalnie spędzać czas wolny.

4. Dbać o piękno i kulturę języka.

5. Przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, w tym:

   a) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, dbać o kulturę słowa, w szczególności zaś kulturę powitań i pożegnań z osobami dorosłymi (pracownikami szkoły, gośćmi) na terenie szkoły i poza terenem szkoły, koleżankami i kolegami, używać zwrotów grzecznościowych (dziękuję, proszę, przepraszam);

   b) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Liceum, Rady Pedagogicznej;

   c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;

   d) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;

   e) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;

   f) zachowywać tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;

   g) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;

   h) rozwiązywać ewentualne spory na zasadach określonych regulaminem szkoły.

6. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, w tym:

   a) nosić identyfikator;

   b) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych podczas zajęć lekcyjnych i przerw;

   c) dbać o własny rozwój fizyczny poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach wychowania fizycznego;

   d) dbać o rozwój fizyczny poprzez przyjmowanie propagowanych przez środowisko szkolne form zdrowego trybu życia (nieulegania nałogom i co więcej, przekonywania innych o szkodliwości działania na organizm nikotyny, alkoholu i narkotyków i innych środków odurzających).

7. Dbać o schludny wygląd i ubiór, w tym:

   a) o czystość własnego ciała;

   b) o czystość ubrania;

   c) o estetyczną fryzurę.

8. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, w tym:

   a) szanować mienie szkolne;

b) dbać o estetykę i ład w szkole, to znaczy: o porządek w klasach, na korytarzach, w łazienkach, w szatni, na boisku, na przydzielonych terenach zielonych oraz współtworzyć w porozumieniu z nauczycielami wystrój szkoły;

c) uczestniczyć w pracach porządkowych na terenach przyszkolnych;

d) przestrzegać kierunku ruchu na schodach szkolnych i innych ciągach komunikacyjnych.

9. Podporządkować się następującym zasadom etyki obowiązującym w szkole:

a) przywitanie na początku lekcji - uczniowie powinni po wejściu do klasy stanąć przy swoich miejscach, poczekać na przywitanie ze strony nauczyciela, odpowiedzieć, a następnie zająć swoje miejsca;

b) savoir vivre: - kłanianie się na terenie szkoły i poza nim; kultura języka; obowiązkowa znajomość imion i nazwisk nauczycieli uczących; przerwa jako czas odpoczynku dla nauczyciela;

c) uszczegółowione kryteria stroju codziennego: ustalono, iż nie powinno się nosić do szkoły: szortów, bluzek o głębokich dekoltach oraz stroju odkrywającego bieliznę (bluzek przezroczystych oraz na cienkich ramiączkach spod których widoczne są staniki, a także za krótkich topów oraz spodenek i spódnic, które odkrywają majtki i rajstopy); ze względów bezpieczeństwa nie powinno się nosić ozdób typu piercing – kolczyki na brwiach, ustach i w nosie;

d) uszczegółowione kryteria stroju galowego dla Pocztu Sztandarowego: uczniowie wchodzący w skład Pocztu Sztandarowego szkoły powinni być ubrani jednolicie, dopuszcza się ubiór w kolorach – granatowym i czarnym z elementami bieli, chłopcy – garnitur, dziewczęta – spódnice (do kolan) lub spodnie i biała bluzka.

4 - Nagrody, wyróżnienia i kary

1). Społeczność szkolna nagradza ucznia lub wyróżnia za:

a) rzetelną naukę, w tym celujące i bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie;

b) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, sporcie;

c) za aktywną działalność na rzecz szkoły, w tym prace w organizacjach, kołach zainteresowań, pracach społecznych;

d) dzielność i odwagę;

e) na wniosek wychowawcy klasy lub organu szkoły uczeń może być nagrodzony:

i. pochwałą lub wyróżnieniem wychowawcy;

ii. pochwałą lub wyróżnieniem dyrektora w obecności uczniów i rodziców;

iii. listem pochwalnym dla ucznia;

iv. listem gratulacyjnym;

v. nagrodą.

2). Uczeń za nieprzestrzeganie Kodeksu Ucznia i regulaminu szkoły, może być ukarany:

a) upomnieniem wychowawcy klasy;

b) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;

c) przeniesieniem ucznia do klasy równoległej w swojej szkole;

d) zawieszeniem prawa ucznia do udziały w zajęciach pozalekcyjnych;

e) zawieszeniem prawa ucznia do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;

f) przeniesieniem ucznia do innej szkoły- szczegóły w pkt. 5);

g) decyzją Dyrektora uczeń może zostać skreślony z listy uczniów- szczegóły pkt. 5).

3). Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeśli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej lub organizacji społecznej działającej na terenie szkoły. Rodzaj udzielonej kary zależy od rangi przewinienia, skali naruszenia lub złamania zasad współżycia społecznego.

4). Uczeń ma prawo odwołania się od zastosowanej kary do Dyrektora Szkoły.

5). Ostateczna karą jest skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Warunki i tryb określone są w dalszej części statutu.

5 - Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:

a) spożywania lub posiadania alkoholu na terenie szkoły albo przebywania w szkole w stanie wskazującym na jego spożycie lub spożywanie alkoholu poza terenem szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

b) używania lub posiadania narkotyków lub innych środków halucynogennych na terenie szkoły, w tym tzw. dopalaczy lub przebywania w szkole w stanie wskazującym na ich użycie lub używanie narkotyków lub innych środków halucynogennych, w tym tzw. dopalaczy, poza terenem szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

c) sprzedawania lub użyczania alkoholu, narkotyków lub innych środków halucynogennych innym osobom na terenie szkoły lub poza jej terenem podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

d) agresywnego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób;

e) zachowania uwłaczającego godności pracowników i uczniów szkoły;

f) stosowania przemocy, szantażu, wymuszania, zastraszania wobec uczniów, zwłaszcza młodszych i słabszych fizycznie;

g) przejawów wandalizmu, to jest umyślnego dewastowania mienia szkolnego;

h) udowodnionej kradzieży na terenie szkoły lub poza terenem szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

i) innych działań o charakterze demoralizującym, chuligańskim i przestępczym;

j) absencji wyższej niż 50% w semestrze.

2. Skreślenie z listy uczniów następuje zgodnie z następującą procedurą:

a) problem przedstawia Radzie Pedagogicznej Dyrektor Liceum lub nauczyciel/ wychowawca/ pedagog na podstawie pisemnego wniosku z uzasadnieniem;

b) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w przedmiocie skreślenia ucznia z listy;

c) Dyrektor składa wniosek o wydanie opinii o uczniu, co do którego Rada Pedagogiczna podjęła decyzję co do skreślenia z listy, do Samorządu Uczniowskiego; Samorząd zostaje powiadomiony we wniosku o treści uchwały rady; Dyrektor nie jest związany opinią Samorządu Uczniowskiego, nie zwalnia to jednak organu szkoły z obowiązku zasięgnięcia opinii Samorządu;

d) Dyrektor powiadamia zainteresowanych, w tym listem poleconym jeśli nie ma innej możliwości kontaktu o złożeniu wniosku i decyzji w sprawie;

e) uczniowi przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania, które składa się Dyrektorowi Szkoły, a do wiadomości Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni od daty otrzymania powiadomienia;

f) rozpatrzenie odwołania ucznia przez Dyrektora następuje w ciągu 3 dni, po czym następuje podjęcie decyzji o przedłożeniu (lub nie) wniosku o skreślenie ucznia pod tajne głosowanie Radzie Pedagogicznej;

g) wszystkie strony przed podjęciem decyzji mają prawo do wypowiadania się, wnoszenia wyjaśnień;

h) Rada Pedagogiczna dyskutuje, po czym głosuje nad wnioskiem o skreślenie z listy uczniów i na podstawie wyniku głosowania podejmuje uchwałę o pozostawieniu ucznia lub jego skreśleniu z listy uczniów szkoły,;

i) decyzję o skreśleniu z listy uczniów lub pozostawieniu ucznia w szkole podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

j) decyzję o skreśleniu z listy uczniów uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują w formie pisemnej;

k) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożenia odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów do Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty doręczenia decyzji;

l) w czasie trwania postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły.

3. Procedura skreślenia:

a) Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów osoby zainteresowane muszą sporządzić udokumentowaną notatkę (zeznania świadków zdarzenia, protokoły zeznań) o zaistniałym incydencie i przygotować dokumentację zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży.

b) W przypadku groźby skreślenia ucznia ze szkoły po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor Szkoły zwołuje Radę Pedagogiczną.

c) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć Radzie Pedagogicznej na jej posiedzeniu wyjaśnienia w toczącej się sprawie o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.

d) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale też jego cechy dodatnie, współpracę z domem oraz wychowankiem, udokumentować działania wychowawcze.

e) Pedagog szkolny ma obowiązek przedstawienia rzetelnej informacji o uczniu oraz udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

f) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić bez stopniowania kar.

g) Do podjęcia uchwały o skreśleniu z listy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wymagane jest quorum (50% + 1 członków rady).

h) Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) w każdym etapie postępowania mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej (w części dotyczącej ucznia).

4. Tryb skreślenia ucznia z listy:

a) Uczeń może być skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym w przypadku popełnienia przez niego szczególnie drastycznego czynu karalnego zagrażającemu zdrowiu lub życiu innych ludzi lub w przypadku dokonania przez niego po raz kolejny jednego z czynów wymienionych w pkt. 5.1 niniejszego rozdziału.

b) W odniesieniu do ucznia wymienionego w ust. a nie stosuje się procedur opisanych w pkt. 5.2 oraz nie stosuje się zapisów zawartych w pkt. 5.3 niniejszego rozdziału.

c) Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do natychmiastowego skreślenia z listy uczniów osoby zainteresowane muszą sporządzić udokumentowaną notatkę (zeznania świadków zdarzenia, notatki, protokoły itp.) o zaistniałym incydencie.

d) Skreślenie z listy uczniów w trybie natychmiastowym następuje zgodnie z następującą procedurą:

   (1) wniosek o skreślenie ucznia w trybie natychmiastowym przedstawia Radzie Pedagogicznej Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek członka Rady Pedagogicznej;

   (2) na zebranie Rady Pedagogicznej rozpatrującej wniosek o skreślenie z listy uczniów w trybie natychmiastowym zapraszani są: uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie);

   (3) wszystkie zainteresowane osoby, podczas zebrania Rady Pedagogicznej, mają prawo do wypowiadania się, wnoszenia dowodów i wyjaśnień w odniesieniu do wniosku o skreślenie z listy uczniów w trybie natychmiastowym;

   (4) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek o skreślenie z listy uczniów mimo zrezygnowania z udziału w zebraniu Rady Pedagogicznej ucznia lub jego rodziców(prawnych opiekunów), bądź też w przypadku zrezygnowania przez nich z prawa do wypowiadania się, wnoszenia dowodów i wyjaśnień w odniesieniu do wniosku o skreślenie z listy uczniów w trybie natychmiastowym;

   (5) Rada Pedagogiczna dyskutuje, po czym głosuje nad wnioskiem o skreślenie z listy uczniów i na podstawie wyniku głosowania podejmuje uchwałę o pozostawieniu ucznia lub jego skreśleniu z listy uczniów szkoły;

   (6) o podjęcia uchwały o skreśleniu z listy uczniów na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wymagane jest quorum (50% + 1 członków rady);

   (7) decyzję o skreśleniu z listy uczniów lub pozostawieniu ucznia w szkole podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

(8) decyzja o skreśleniu z listy uczniów przekazywana jest uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej.;

(9) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożenia odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów do Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów;

(10) W czasie trwania postępowania odwoławczego uczeń nie ma prawa przebywać na terenie szkoły, jeżeli jego obecność w szkole nie zagraża zdrowiu lub życiu innych ludzi;

(11) Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) na każdym etapie postępowania mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej (w części dotyczącej ucznia).

5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Pomorskim Kuratorem Oświaty w przypadkach określonych w pkt. 5.1 niniejszego rozdziału może skierować ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innego liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

6 - Postanowienia końcowe

1. W przypadku, gdy uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia ze szkoły zostanie podjęta niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały.

2. W przypadku wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i nadzorujący.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem (rozstrzygniecie jest ostateczne).

4. Dyrektor ma możliwość zwołania powtórnej Rady Pedagogicznej i podjęcia uchwały zmieniającej poprzednią uchwałę.

5. Sprawy, których rozstrzygnięcie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i z Radą Rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

6. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły, uczeń może zwrócić się do władz oświatowych odpowiedniego szczebla.

7. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo do opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły lub Rady Rodziców.

§ 52

VII.Wewnątrzszkolny system oceniania

Pkt. 1

1. Regulamin określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w I Akademickim Liceum Ogólnokształcącym w Gdyni.

2. Zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych w I Akademickim Liceum Ogólnokształcącym w Gdyni określa aktualizowana w każdym roku na podstawie przepisów prawa „Wewnątrzszkolna Instrukcja Przeprowadzania i Organizacji Egzaminu Maturalnego". Warunki przeprowadzania egzaminów oraz ich formy dla młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.

3. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy prawa.

4. Przedmioty religia/etyka mają charakter deklaratywny. Rodzic/prawny opiekun/uczeń pełnoletni może zgłosić rezygnację z zajęć na każdym etapie edukacji. Konsekwencją rezygnacji z zajęć jest brak oceny na świadectwie lub konieczność zdania egzaminu klasyfikacyjnego, gdy ocena na świadectwie jest dla ucznia ważna.

5. Ocenę z religii i/lub etyki oraz zajęć obowiązkowych dodatkowych uwzględnia się przy wyliczaniu średniej ocen rocznych i końcowych.

Pkt. 2

1. Ocenianiu podlegają:

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

b) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu 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.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy (w tym zainteresowanego) stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły w treści pt. „Kodeks Ucznia" określającym szczegółowe wytyczne i zasady oceniania zachowania.

Pkt. 3

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania

wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne w I ALO ma na celu:

a. ustalanie oceny bieżącej i klasyfikacyjnej wskazującej na poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności nabywanych w trakcie nauki;

b. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

c. stałe monitorowanie pracy ucznia;

d. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

e. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

f. dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o postępach, wskazanie, co i jak wymaga poprawy oraz jak uczeń powinien się uczyć, aby osiągnąć sukces;

g. trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

h. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przekazywanie tych informacji w ustnym komentarzu uczniom na pierwszych lekcjach organizacyjnych w nauczanym przedmiocie w każdym okresie oraz przekazywanie pisemnych informacji o zakresie merytorycznym i planowanych formach bieżącego sprawdzania poziomu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ich udziału w kształtowaniu oceny śródrocznej i ostatecznie w konsekwencji oceny rocznej i końcowej.

Wychowawca zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców z obowiązującą w szkole przeliczania uzyskanych przez ucznia punktów na ocenę, a po zsumowaniu wyliczeniu procentowego progu odpowiadającego poszczególnym ocenom szkolnym: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny; przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych; ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w pkt. 12 ust. 2 i pkt. 13 ust. 3; ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, tj. terminów popraw proponowanych ocen śródrocznych i rocznych włącznie z możliwością (w uzasadnionych przypadkach) wnioskowania o egzamin sprawdzający; ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce. Przyjmuje się jako standard w szkole bieżące, ustne informowanie na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) w trakcie jego bezpośrednich wizyt w szkole lub spotkań indywidualnych w czasie systemowych konsultacji

przez nauczycieli przedmiotu, wychowawcę ucznia, ewentualnie pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora szkoły oraz w czasie zebrań rodziców i wywiadówek. Za obowiązujące przyjmuje się w szkole przekazywanie informacji rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia z wykorzystaniem e-dziennika, za pomocą zastrzeżonych dla użytkowników indywidualnych loginów i haseł lub przez e-mail podany przez rodzica (opiekuna prawnego).

4. W szkole ocenianie dokonuje się zgodnie z przyjętą w WSO skalą procentową.

5. Szczegółowe informacje o specyfice WSO w I ALO, w tym warunki, wytyczne i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określone są statucie szkoły. Wszelkie wewnątrzszkolne procedury i rozwiązania muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Pkt. 4

1. Na początku każdego roku szkolnego oraz na początku kolejnego okresu nauczania każdy nauczyciel przekazuje bezpośrednio uczniom oraz za pośrednictwem wychowawcy ich rodzicom/ prawnym opiekunom informacje o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Dokument ten zawiera ilość planowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia,ich rodzaj, zgodnie ze specyfiką przedmiotu, ilości możliwych do uzyskania punktów z danej formy sprawdzania, określony zakres materiału. Kartkówki, odpowiedź ustna, aktywność są nielimitowane (ich ilość nie musi zostać określona przez nauczyciela na początku okresu). Zestawienie zbiorcze form sprawdzania wiedzy i umiejętności dla każdej klasy w szkole znajduje się w e-dzienniku, w zakładce ,,Notatki" (PSO).

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje ustnie na pierwszych lekcjach wychowawczych uczniów oraz na pierwszych zebraniach klasowych w roku szkolnym ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o konsekwencjach dla ewentualnej promocji czy ukończenia szkoły otrzymania oceny nagannej (szczególnie kolejnych).

Pkt. 5

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom prawnym. Dopuszcza się kilka form udostępniania:

Nauczyciel podczas lekcji zapoznaje uczniów z oceną przedstawiając pracę do wglądu, a zainteresowanym przekazuje oryginał pracy lub jego kopię. Na prośbę rodzica (opiekuna prawnego), ucznia pełnoletniego nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia kserokopii pracy pisemnej. W wypadku zastrzeżeń rodzic, prawny opiekun lub pełnoletni uczeń może w ciągu 7 dni złożyć w sekretariacie szkoły pisemne odwołanie, załączając oryginał lub sporządzoną przez nauczyciela kopię wskazanej pracy. W wypadku braku zastrzeżeń po wskazanym terminie ocenę uznaje się za zaakceptowaną i niepodlegającą procedurom odwoławczym.

3. Dokumentacja dotycząca m. in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania rocznego ucznia jest udostępniana tylko do wglądu i na pisemny wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych.

Pkt. 6

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt. 4 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W nauczaniu indywidualnym odstępuje się od obligatoryjnego stosowania obowiązującego w szkole systemu punktowego oceniania. Zasady oceniania stosowane przez nauczyciela prowadzącego powinny być dostosowywane do charakteru pracy z uczniem, uwzględniać jego możliwości i mieć charakter wspierający. Zasady te powinny być dookreślone i omówione z uczniem i prawnymi opiekunami tak, aby były dla nich zrozumiałe i zaakceptowane.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt. 4

ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania dla młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;

- posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach;

- 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 oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt b;
- nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt b.
7. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców /prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.

Pkt. 7

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Pkt. 8

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, w tym z określonych ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na okres uniemożliwiający ostatecznie ustalenie oceny rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/„zwolniona".

Pkt. 9

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie rozporządzenia zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/„zwolniona".

Pkt. 10

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według przyjętej skali - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów w I ALO przeprowadza się raz w roku szkolnym w **grudniu/styczniu** (zależnie od terminu ferii zimowych) zgodnie z przyjętym kalendarzem organizacyjnym na początku danego roku szkolnego. Ocena roczna wystawiana jest w czerwcu, uwzględnia wyniki pomiaru osiągnięć w trakcie całego roku. Szczegółowe daty klasyfikacji śródrocznej i rocznej wyznacza się corocznie w przyjętym kalendarzu organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w pkt. 12 ust. 2 i pkt. 13 ust. 3. Relacje pomiędzy oceną śródroczną a ocenami uzyskanymi w trakcie drugiego okresu w kształtowaniu oceny rocznej określa nauczyciel przedmiotu na początku roku uwzględniając strukturę i hierarchię nauczanych treści- obligatoryjny podział to 50% udziału w ocenie końcowowrocznej każdego z okresów.

4. Nie później niż na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Ucznia informuje się na lekcji a rodziców poprzez wpis oceny z przedmiotu i proponowanej oceny z zachowania w e-dzienniku, przesłaniu informacji o zagrożeniu przez e-dziennik lub na adres e-mail rodziców (opiekunów prawnych) lub na zebraniu w dniu szczegółowo określonym w kalendarzu organizacyjnym na dany rok szkolny lub czasie indywidualnych konsultacji w szkole. W razie nieobecności rodzica w szkole w wyznaczonym dniu zebrań, nauczyciel umożliwia na wniosek rodzica odbycie spotkania informacyjnego w uzgodnionym terminie. O zagrożeniach oceną niedostateczną i naganną nauczyciel informuje nieobecnych rodziców za pomocą e-dziennika lub e-mailowo. Z rodzicami którzy nie potwiedzili odebrania wiadomości skutecznie kontaktuje się wychowawca klasy (np. telefonicznie).

Pkt. 11

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. 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. Ocenę jednak uwzględnia się przy wyliczaniu średniej ocen, która odpowiednio wysoka jest warunkiem możliwości uzyskania świadectwa z wyróżnieniem.

Pkt. 12

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali procentowej przyjętej w szkole. Śródroczne oceny klasyfikacyjne wystawia się w ujęciu ocenowym (jakościowym) przeliczając uzyskane pkt. wg przyjętej skali. Każdy przedmiot (nauczyciel, zespół przedmiotowy) w uwzględnieniu specyfiki dookreśla ogólne zasady, a szczególnie wymagania przedmiotowe, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności w formule PSO (Przedmiotowy System Oceniania). Zapoznaje uczniów na pierwszej lekcji organizacyjnej w roku szkolnym.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący 6

stopień bardzo dobry 5

stopień dobry 4

stopień dostateczny 3

stopień dopuszczający 2

stopień niedostateczny 1

W szkole funkcjonuje procentowy system oceniania.

Pkt. 13

1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

g) okazywanie szacunku innym osobom.

2) Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali jak pkt. 13. pkt 3.

3) Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe;

bardzo dobre;

dobre;

poprawne;

niedostateczne;

naganne.

4) Szczegółowe zasady, oczekiwania i wymagania w sferze postaw określone są w statucie w części „Kodeks Ucznia". Ocenę ostatecznie ustala wychowawca po wnikliwej analizie stopnia spełniania kryteriów i zasięgnięcia opinii innych nauczycieli i uczniów, w tym zainteresowanego.

5) W celu obiektywizacji oceny oraz stworzenia możliwości świadomego i aktywnego kreowania swojej sytuacji przez wychowanków w tym obszarze oraz unifikacji zasad w szkole opracowano system kategoryzacji punktowej szczegółowo opisany w części IV „Procedury wystawiania oceny zachowania w I Akademickim LO w Gdyni".

Pkt. 14

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w celu wsparcia ucznia, w miarę możliwości podejmuje działania o charakterze indywidualnego wsparcia. Formę i zakres w swojej ocenie skutecznego wsparcia planowanego do realizacji określa pisemnie nauczyciel przedmiotu, w którym uczeń zagrożony jest niepowodzeniem. Dokument

w formule programu naprawczego składa do zatwierdzenia u dyrektora szkoły niezwłocznie po stwierdzeniu faktu zagrożenia ucznia, najpóźniej na 4 tygodnie przed klasyfikacją. Program taki przesyła rodzicom (opiekunom prawnym) korzystając *z komunikatu zewnętrznego* w e-dzienniku, przedstawia pisemną informację w sekretariacie szkoły podając imię, nazwisko oraz klasę, do której uczęszcza uczeń, a wychowawca przekazuje wraz z dokumentacją klasyfikacyjną (sprawozdanie) wydruki z e-dziennika (*karta ucznia*) uczniów z ocena niedostateczną lub naganną z zachowania oraz uczniów nieklasyfikowanych.

Program naprawczy sporządza się wg obowiązującego w szkole wzoru. W opisanym przypadku uczeń (a w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodzice – prawni opiekunowie), jest zobligowany zapoznać się z tymi dokumentami i zapewnić, w poczuciu współodpowiedzialności za powodzenie przyjętych procedur, współdziałanie w ich realizacji.

Pkt. 15

1) 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 ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6). Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7). Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8). Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9). Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Nie później jednak niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10). Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza

nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11). Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;

b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

16) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Pkt. 16

1). Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.

2). Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 17. Egzamin poprawkowy może być zdawany z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3). Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 17.

Pkt. 17

1). Uczeń lub 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 zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) Termin egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Jednak przeprowadza się go nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust.1.

4). W skład komisji wchodzą:

A. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

B. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog;

e) psycholog, jeżeli byłby zatrudniony w szkole;

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

g) przedstawiciel rady rodziców.

5) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem

tej szkoły.

6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, iż może to dotyczyć jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla których ustalono klasyfikacyjną ocenę niedostateczną.

7). Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

A) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji;

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;

c) zadania (pytania) sprawdzające;

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

B) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8). Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10). Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Pkt. 18

1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt. 13 ust. 6 oraz pkt. 19 ust. 9.

2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen przy uwzględnieniu, jeśli uczeń uczęszczał, ocenę z religii/etyki i obowiązkowych zajęć dodatkowych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych dla szkół ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4). Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 19 ust. 9.

Pkt. 19

1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

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

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

5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji;

b) termin egzaminu poprawkowego;

c) pytania egzaminacyjne;

d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, 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.

Pkt. 20.

1) Uczeń kończy szkołę: jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem pkt. 18 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt. 13 ust.6.
2) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, a w tym uwzględniając, jeśli uczeń uczęszczał, także oceny z religii/etyki i obowiązkowych zajęć dodatkowych uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Pkt. 21

Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem są rozpatrywane z uwzględnieniem aktualnego stanu prawnego obowiązującego w oświacie.
W szkole przyjęto następujące kryteria, które uczeń musi spełniać, by otrzymać:

Ocenę CELUJĄCY (cel) - bardzo dobre systematycznie uzyskiwane wyniki z zakresu wymagań programowych. Osiągnięcia na poziomie rozszerzającym i dopełniającym w zakresie najwyższych kategorii celów. Dodatkowo mnożna uwzględnić na tle wysokich i najwyższych osiągnięć w zakresie określonych realizowanym programem osiągnięcia twórcze związane realizowaniem zainteresowań przedmiotowych w zakresie wykraczającym ponad program, w tym zwieńczonych sukcesami na konkursach przedmiotowych.
Ocenę BARDZO DOBRY (bdb) - uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.
Ocenę DOBRY (db) - uczeń opanował umiejętności i wiadomości w stosunkowo wysokim pułapie, są one wyższe niż zawarte w podstawach programowych na poziomie koniecznym,

poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne oraz praktyczne w sytuacjach typowych.

Ocenę DOSTATECZNY (dost) - uczeń opanował większość umiejętności i wiadomości na poziomie zawartym w podstawach programowych, względnie poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne w sytuacjach typowych o średnim stopniu trudności.

Ocenę DOPUSZCZAJĄCY (dop) - uczeń zaledwie opanował wybrane z podstawowych umiejętności i wiadomości na poziomie istotniejszych kwestii zawartych w podstawach programowych, wiadomości stosuje w sposób ograniczony, choć rozumie terminologię przedmiotową z podstawowego zakresu, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne w sytuacjach odtwórczych.

Ocenę NIEDOSTATECZNY (ndst) - uczeń posiada zaledwie pogląd na temat problematyki objętej w podstawach programowych, opanował wybrane umiejętności i wiadomości, lecz w nikłym stopniu, marginalny zakres opanowanej i stosowanej terminologii przedmiotowej jest istotną przeszkodą w skutecznej komunikacji na lekcji, problemy (i to tylko wybrane) o elementarnym stopniu trudności rozwiązuje jedynie przy wydatnej pomocy.

Wymiar punktowy ocen umożliwia precyzyjne oszacowanie sytuacji ucznia oraz perspektyw. Przy hipotetycznym zapisie np.: „-6/30, -6/15, 15/15,- 15/15T,Tolimp,, TA ”, należy dodać kolejno wartości punktowe, które uczeń zdobył (lewa strona zapisu 6, 6, 15, 15 = 42) i porównać ze skalą na oceny końcowe. W tym przykładzie bardzo niesystematycznego ucznia wynik mieści się w progach na ocenę końcową dopuszczający. Należy jeszcze uwzględnić (aż) trzykrotne zapisy w postaci symbolu T (informacja przy ocenie celujący świadczy o rozwiązaniu na sprawdzianie problemu na poziomie twórczym, zapis Tolimp informuje o osiągniętym sukcesie (postawie twórczej) w trakcie olimpiady przedmiotowej oraz zapis TA, który uczeń otrzymał za wyróżniającą aktywność na lekcjach wyrażoną realizacją, oprócz obligatoryjnych zadań, twórczych referatów z wykorzystaniem internetu.

Bez względu na ilość uzyskanych „T” ocena może zostać podwyższona tylko o jeden poziom (np.:z dopuszczającego na dostateczny, itp.).

Nauczyciel, formułując szczegółowe rozwiązania w ramach stosowanego systemu, zobowiązany jest:

1) stworzyć warunki umożliwiające potencjalnie każdemu uczniowi w okresie zdobycie maksymalnej liczby punktów organizując sprawdziany tak, aby ocenianie dotyczyło zarówno pomiaru poziomu osiągnięć w odniesieniu do zakresu wymagań, jak również ujmowało ocenę postępów danego ucznia w stosunku do własnych możliwości, co zobowiązuje nauczyciela do stosowania różnorodnych form oceniania postępów ucznia.

Nauczyciel ma do dyspozycji następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:

a. praca klasowa- min. 20 pkt;
b. sprawdzian-min. 15 pkt;
c. test- min.10 pkt;
d. kartkówka- max.10 pkt;
e. zadanie domowe- max 10;
f. aktywność;
g. poziom twórczy –T,t.

Nauczyciel dysponujący 1 godziną zajęć w tygodniu zobowiązany jest przeprowadzić co najmniej 2 różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności. Przy 2 i więcej godzinach ilość form wzrasta adekwatnie do ilości zajęć w tygodniu.

2) zaplanować częstotliwość, sposób badania osiągnięć uczniów i ich postępów w okresie, określić treści podlegających bieżącemu ocenianiu. Dobrać formy, które ze względu na własne przekonanie nauczyciela oraz specyfikę przedmiotu najlepiej pozwolą określić poziom osiągnięć ucznia w trakcie badanego okresu zarówno w stosunku do wymagań programowych, jak i w stosunku do możliwości.

Na początku roku szkolnego/okresu nauczyciel zobwiązany jest do przekazania informacji dotyczących ilości planowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, ich rodzaj, zgodnie ze specyfiką przedmiotu, ilości możliwych do uzyskania podczas pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności punktów, określony zakres materiału.

Kartkówki, odpowiedź ustna, aktywność są nielimitowane (ich ilość nie musi zostać określona przez nauczyciela na początku okresu).

Zestawienie zbiorcze form sprawdzania wiedzy i umiejętności dla każdej klasy znajduje się w e-dzienniku w zakładce „Notatki”.

Terminy sprawdzianów muszą być odnotowane w e-dzienniku w zakładce zadania.

Sprawdzian niewpisany nie może się odbyć.

Sprawdzian musi zostać wpisany do e-dziennika, a uczniowie poinformowani najpóźniej na 7 dni przed terminem jego przeprowadzenia. Pierwszeństwo w przeprowadzaniu sprawdzianów mają nauczyciele przedmiotów dysponujący 1 godziną zajęć w tygdniu.

Uczeń ma prawo do poprawy wyników każdej pisemnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, oprócz kartkówek, kiedy:

-pisał wszystkie formy sprawdzania w terminie i uzyskał wynik, który go nie satysfakcjonuje;

- jakiegoś sprawdzianu nie pisał z powodu jednostkowej nieobecności, to musi uzupełnić go we wskazanym przez nauczyciela terminie (np. na najbliższej lekcji);
- w przypadku wielu nieobecności uczeń otrzymuje prawo do ich uzupełnienia pod warunkiem, że są to nieobecności usprawiedliwione przez ucznia pełnoletniego, (opiekuna prawnego) w ciągu określonych statutem 2 tygodni.

Jeśli absencja spowodowana jest długotrwałą chorobą, niebecność musi być usprawiedliwiona, a uczeń musi w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły uzgodnić termin zaliczenia z nauczycielem przedmiotu.

Ocena uzyskana z poprawy jest oceną ostateczną.

W wypadku zdarzeń losowych i absencji powyżej 50 % należy uwzględnić realny czas dla ucznia w celu uzupełnienia braków i wyznaczyć (w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami) egzamin klasyfikacyjny. Nauczyciel przedmiotu w przypadku wyjątkowym (np. brak jednostkowych punktów do progu) może zaproponować uczniowi dodatkową formę uzupełnienia lub podjąć decyzję o uzupełnieniu punktów (jawnie), uwzględniając postawę i zaangażowanie ucznia w trakcie ocenianego okresu, arbitralnie.
Przeliczenie procentów na oceny klasyfikacyjne wyrażone w skali stopni szkolnych:
0 - 39 % ocena NIEDOSTATECZNY
40 - 50 % ocena DOPUSZCZAJĄCY
51 - 69 % ocena DOSTATECZNY
70 – 86% ocena DOBRY
87 -95 % ocena BARDZO DOBR
96-100 % ocena CELUJĄCY
Po określeniu oceny, (lecz jeszcze przed radą klasyfikacyjną), uczeń który nie zgadza się z oceną może wystąpić do dyrektora z prośbą o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.

Roczne oceny niedostateczne można poprawiać w trybie poprawki (szczegóły w statucie szkoły).

B - OCENA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

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

Uczeń może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.

Na ocenę z wychowania fizycznego (100 pkt. w okresie) składają się:

1. - FREKWENCJA (maksymalnie **30 pkt**)

1) W okresie można mieć maksymalnie jedną godzinę nieusprawiedliwioną. Każda następna nieusprawiedliwiona jednostka lekcyjna pociąga za sobą utratę **1 punktu** z ogólnej puli 30 pkt.
2) Ćwiczący w ciągu jednego okresu ma prawo do 2 spóźnień na zajęcia (do 15 min.). Każde następne spóźnienie powoduje utratę **1 punktu** z ogólnej punktacji za frekwencję.
3) Spóźnienie powyżej 15 min. uważane jest za nieobecność na lekcji.
4) Jeżeli uczeń jest w szkole i z powodu choroby nie zamierza uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, obowiązkowo w tym samym dniu musi przestawić usprawiedliwienie.
5) Brak stroju na lekcji wychowania fizycznego powoduje niezaliczenie danej godziny.
6) Obowiązkiem ucznia, którego nie było na zajęciach jest dostarczenie usprawiedliwienia na kolejną lekcję, w której uczestniczy.
7) Nieobecność lub brak udziału w lekcji wychowania fizycznego, usprawiedliwione wg powyższych zasad, nie powoduje utraty punktów.
8) Usprawiedliwienie wszelkich nieobecności musi nastąpić maksymalnie w ciągu 2 tygodni od dnia absencji.
9) Punkty za frekwencję przyznawane są na koniec okresu.

2. - UMIEJĘTNOŚCI (maksymalnie **40 pkt**)

Uczeń w ciągu okresu może otrzymać maksymalnie **40 pkt** za umiejętności (sprawność fizyczna).

1) W pierwszym okresie:

a) w klasach I i II przeprowadzane są następujące sprawdziany:

- bieg na dystansie 50 m – **10 pkt;**
- biegi przedłużone – **10 pkt;**

  - na dystansie 800 m – dziewczęta;

  - na dystansie 1000 m – chłopcy;
- technika skoku w dal **– 10 pkt;**
- technika pchnięcia kulą **– 10 pkt.**

b) w klasach III przeprowadzana są następujące sprawdziany:

- bieg na dystansie 50m – **20 pkt;**

- biegi przedłużone – **10 pkt;**

  - na dystansie 800 m – dziewczęta;

  - na dystansie 1000 m – chłopcy;

- układ Poloneza – ocena zaangażowania – **10 pkt.**

2) W okresie drugim:

a) **W klasach I – II** przeprowadzane są **3 sprawdziany** z poszczególnych dyscyplin sportowych (gimnastyka – **20 pkt**, gry zespołowe: siatkówka – **10 pkt** i koszykówka – **10 pkt**).

b) **W klasie III** przeprowadzane są **2 sprawdziany po 20 pkt** (gimnastyka, gry zespołowe – siatkówka **lub** koszykówka). W wyborze sprawdzianów w klasie III brane są pod uwagę sugestie uczniów. Wybór treści i stopnia trudności sprawdzianów zależy od nauczyciela uczącego w danej klasie (konkretne treści i rozkład punktów podawane są na początku okresu).

3) Nie przystąpienie do sprawdzianu z nieuzasadnionych przyczyn (ucieczka z lekcji, brak stroju, brak usprawiedliwienia) wyklucza możliwość zaliczenia w późniejszym terminie.

4) Usprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie powoduje przesunięcie zaliczenia na termin późniejszy.

5) Punktacja oraz rodzaj sprawdzianów podawane są na początku okresu.

3. - AKTYWNOŚĆ NA LEKCJI (maksymalnie **30 pkt**)

1). Uczeń w ciągu okresu może otrzymać punkty za aktywność na lekcji. Przez aktywność lekcyjną rozumie się:

a). Osiągnięcia ucznia i jego wkład jego pracy w opanowywanie umiejętności ruchowych w różnych dyscyplinach sportowych, realizowanych podczas lekcji wychowania fizycznego.

b). Osiągnięcia ucznia w szkole w zakresie kształtowania (rozwijania) sprawności kondycyjnej – poziom i postęp rozwoju motoryczności.

c). Systematyczny i aktywny udział w lekcjach wychowania fizycznego.

d). Zdolność stosowania poznanych umiejętności i wiadomości w różnych formach aktywności ruchowej oraz w działaniach na rzecz zdrowia.

2). Rażące niewywiązywanie się z powyższych obowiązków spowoduje zaznaczenie tego faktu i każdorazowo utratę **1 pkt.**

3). Punkty za aktywność lekcyjną przyznaje się na koniec okresu.

4). Ponadto możliwe jest zdobycie premii (ocena T – maksymalnie 10 pkt) za AKTYWNOŚĆ DODATKOWĄ NA LEKCJACH i UDZIAŁ W IMPREZACH SPORTOWO-REKREACYJNYCH, W TYM REPREZENTOWANIE SZKOŁY NA ZAWODACH I KIBICOWANIE REPREZENTACJI SZKOŁY.

5). Przez aktywność dodatkową rozumie się:

a) Referaty, wykonywanie różnorodnych prac pisemnych związanych ściśle z wychowaniem fizycznym.

b) Zaangażowanie się w wykonywanie różnorodnych prac organizacyjnych i porządkowych związanych ściśle z wychowaniem fizycznym.

c) Aktywne uczestnictwo w organizacji i przeprowadzaniu imprez sportowo–rekreacyjnych, organizowanych przez I ALO (np. Festyn „Jedynka dzieciom" itp.), aktywne uczestniczenie w zajęciach szkolnego koła sportowego (SKS).

d) Reprezentowanie klasy w wewnątrzszkolnych imprezach sportowych.

e) Uprawianie wyczynowo jakiejkolwiek dyscypliny sportowej, reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych.

C- Procedury wystawiania oceny zachowania w I Akademickim Liceum Ogólnokształcącym w Gdyni.

1. Ocena zachowania zostaję wystawiona zgodnie z „Regulaminem WSO IALO w Gdyni" i szczegółowymi wytycznymi z regulaminu niniejszego „Procedury wystawiania oceny zachowania w I ALO w Gdyni."
2. Obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest zapoznanie uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów z warunkami i sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania oraz warunkami i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten należy odnotować w dzienniku zajęć lekcyjnych danej klasy.
3. Śródroczną i roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciel uwzględnia kryteria przyznawania punktów „na plus" i „na minus" zawarte w „Procedurze WSO" odnotowując wynik uzyskany przez ucznia w stosownej rubryce dziennika lekcyjnego.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

5. Nie później niż na **4** tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego ocenie zachowania.
6. W celu obiektywizacji oceny oraz stworzenia możliwości świadomego i aktywnego kreowania swojej sytuacji przez wychowanków w tym obszarze oraz unifikacji zasad w szkole opracowano system kategoryzacji punktowej
7. Za punkt wyjścia przyjmuje się 100 punktów, które każdy uczeń otrzymuje na początku roku szkolnego, jest to równoważne z oceną dobrą ze sprawowania. Od ucznia zależy ocena semestralna. System ten daje uczniowi możliwość kierowania swoim zachowaniem, zachowując prawo do błędu.
8. SKALA:

WZOROWE	180 punktów i więcej
BARDZO DOBRE	150 - 179 punktów
DOBRE	100 - 150 punktów
POPRAWNE	50 - 99 punktów
NIEODPOWIEDNIE	1 - 49 punktów
NAGANNE	0 i punkty ujemne

9. Kryteria przyznawania punktów „NA PLUS”:

1)	Reprezentowanie szkoły w konkursie przedmiotowym (po zakończeniu konkursu) a) etap I regionalny b) etap II wojewódzki c) etap III ogólnopolski d) etap IV międzynarodowy	 + 20 + 30 + 50 + 100
2).	Godne reprezentowanie szkoły (ogółem): a) Poczet Sztandarowy b) inicjatywy artystyczne c) wymiana międzynarodowa d) inne (np. działania na rzecz promocji szkoły)	 + 30 + 30 + 10 + 20
3)	Godne pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim	+ 30
4).	Działalność w samorządzie klasowym i inna aktywność na rzecz klasy (dbałość o estetykę sali, pomoc w organizacji imprez i wycieczek klasowych)	+ 20

5)	Zawody sportowe (do uzgodnienia między wychowawcą i nauczycielem wychowania fizycznego) a) Jednorazowa reprezentacja szkoły b) Wielokrotna reprezentacja szkoły w jednej dyscyplinie c) Wielokrotna reprezentacja szkoły w wielu dyscyplinach	 + 10 + 30 + 50
6)	Udział w przygotowaniach imprezy szkolnej a) jednorazowo b) wielokrotnie	 + 10 + 20
7)	Pomoc kolegom szkolnym w nauce a) jednorazowo b) stała pomoc	 + 10 + 30
8)	Praca na rzecz środowiska pozaszkolnego - wolontariat	+ 30
9)	Kultura osobista (kłanianie się nauczycielom, odpowiedni strój, odpowiedni język, przestrzeganie zasad szkolnego kodeksu etyki)	do +30

10. Kryteria przyznawania punktów „ NA MINUS”:

1)	Spóźnienia na lekcje – za każde spóźnienie (liczone od 6. spóźnienia)	- 2
2)	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia za godzinę (liczone od 16. godziny w ciągu okresu)	- 3
3)	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	- 5
4)	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela (bez znamion czynnej agresji)	- 20
5)	Używanie telefonu komórkowego w trakcie lekcji (każdorazowo)	- 5
6)	Przeszkadzanie na lekcji (każdorazowo)	- 5
7)	Nieodpowiedni strój (każdorazowo) a) na co dzień b) podczas dni świątecznych i/lub uroczystości szkolnych-	 - 5 -10
8)	Ubliżanie koledze i/lub werbalne zaczepki wobec innych (precedens, bez znamion mobbingu)	- 10
9)	Wulgarne słownictwo	- 10
10)	Kłamstwo lub oszustwo (typu niesamodzielne zad. domowe, ściąganie, podpowiadanie)	- 10

11)	Palenie papierosów (pojedyncza uwaga)	- 10
12)	Niszczenie mienia (w tym pisanie po ławkach, przyklejanie gum do żucia, zaśmiecanie otoczenia, niewłaściwe wykorzystywanie mebli i sprzętu). Niezależnie od obowiązku naprawy szkód	- 15
13)	Stworzenie potencjalnego zagrożenia poprzez posiadanie w szkole niebezpiecznych przedmiotów (w torbie, szafce bez ich używania w szkole	- 50
14)	Niesubordynacja na wycieczce (w tym zaburzenie regulaminowej ciszy nocnej) i zorganizowanych wyjściach (bez stworzenia sytuacji zagrożenia - zależnie od sytuacji i skali)	od – 50 do – 100

11. Zachowania kryminogenne, agresja czynna, stwarzanie zagrożenia dla siebie, ludzi i mienia, drastyczne naruszenie godności nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób, złamanie zakazów i nakazów ustawowych o charakterze bezwzględnie dyscyplinarnym (alkohol, narkotyki, narzędzia niebezpieczne np. broń w szkole i in.) nie podlega ocenie punktowej, są podstawą do bezwzględnego obniżenia oceny do nagannej oraz podjęcie procedur kryzysowych i dyscyplinarnych.
12. Dodatkowe uwarunkowania:
    a. Punkty ujemne przyznajemy tylko i wyłącznie na podstawie pisemnych uwag w dzienniku.
    b. Uczeń, który otrzymuje wzorową ocenę zachowania NIE MOŻE MIEĆ WIĘCEJ NIŻ 35 PUNKTÓW UJEMNYCH.
    c. Uczeń, który otrzymuje bardzo dobrą ocenę zachowania NIE MOŻE MIEĆ WIĘCEJ NIŻ 45 PUNKTÓW UJEMNYCH.
    d. Uczeń, który otrzymuje dobrą ocenę zachowania NIE MOŻE MIEĆ WIĘCEJ NIŻ 55 PUNKTÓW UJEMNYCH.
    e. Uczeń NIE MOŻE otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia za przewinienia, określone w podpunktach 13-19 części Kryteria „NA MINUS” .
    f. Uczeń, który otrzymuje wzorową ocenę z zachowania zarówno w klasyfikacji śródrocznej i rocznej NIE MOŻE MIEĆ OCEN NIEDOSTATECZNYCH ORAZ DOPUSZCZAJĄCYCH z poszczególnych przedmiotów w odpowiednim ocenianym okresie.
13. Ostatecznie ocena jest efektem bilansu punktów „pozytywnych” i „negatywnych”. Uzyskana suma po odczycie w przyjętej skali punktowej wyznacza wymiar jakościowy oceny. Tak dokonane wyliczenie ma charakter poglądowy i może ulec weryfikacji przez

wychowawcę w uwzględnieniu sytuacji ucznia, starań i możliwości, postępów i oceny wymiaru i skutków zarówno osiągnięć jak i precedensów wychowawczych.

14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
15. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
    a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust.6 i 7.

ROZDZIAŁ VIII – Nauczyciele i inni pracownicy liceum

§ 53

1. W I Akademickim Liceum Ogólnokształcącym zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
2. Standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy I ALO w związku z wykonywaniem swoich obowiązków, zawiera „Kodeks Etyki Pracowników I ALO”**.**

A. Zadania nauczycieli

§ 54

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Liceum za jakość prowadzonego przez siebie nauczania, stan pomieszczeń, w których przeprowadza lekcje oraz za stan powierzonych mu środków dydaktycznych. Nauczyciel Ma obowiązek wietrzyć klasę po każdych zajęciach w czasie przerwy (w zakresie stosownie potrzeby oraz do pory roku i temperatury).
3. Nauczyciel każdego przedmiotu, a w szczególności realizujący zajęcia lekcyjne w klasopracowni, zapoznaje młodzież ze szczegółowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szczegółowymi instrukcjami wykonywania poszczególnych operacji w trakcie realizowania zadań.

4. Nauczyciel ma obowiązek wystawienia oceny i pokazania uczniom sprawdzonej pracy klasowej w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od czasu jej przeprowadzenia. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

   a) dokonanie wyboru programu nauczania oraz podręcznika dopuszczonego do użytku szkolnego (biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów oraz wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego) – swój wybór (wraz z uzasadnieniem) musi przedstawić zespołowi przedmiotowemu a przewodniczący tego zespołu Radzie Pedagogicznej. Spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców) Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały szkolny zestaw programów nauczania do realizacji. W szkole prowadzi się rejestr zatwierdzonych i realizowanych programów nauczania. W szkole prowadzi się rejestr podręczników przyjętych w nauczaniu dla poszczególnych oddziałów. Zestawy te będą obowiązywały przez trzy kolejne lata. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników składa się odpowiednio z jednego programu nauczania i maksymalnie trzech podręczników dla podstawowego i rozszerzonego procesu kształcenia do poszczególnych zajęć edukacyjnych. W uzasadnionych wypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników. Zmiana taka nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;

   b) opracowanie rozkładu materiału z danego przedmiotu uwzględniającego obowiązujące podstawy programowe i dostosowanego do warunków i możliwości uczniów danej klasy; nowy nauczyciel ma obowiązek przygotować rozkład treści nauczania dla klas, w których uczy;

   c) realizowanie przyjętego przez szkołę do realizacji programu nauczania oraz Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;

   d) opracowanie harmonogramu oceniania na każdy okres roku szkolnego;

   e) przygotowywanie się do obserwacji lekcji zgodnie z ich harmonogramem;

   f) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami nowoczesnej dydaktyki;

   g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

   h) systematyczne ocenianie pracy uczniów, na początku każdego roku szkolnego określenie sposobu wystawienia oceny końcoworocznej;

i) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) uzasadnianie ustalonej oceny w formie ustnej;

j) gromadzenie dokumentacji szkolnej, która jest podstawą klasyfikacji z przedmiotów (prace klasowe, testy, sprawdziany) i zachowania (pisemne usprawiedliwienia nieobecności) do końca danego roku szkolnego; umożliwianie rodzicom (prawnym opiekunom) wglądu do dokumentacji klasowej (dziennik lekcyjny, sprawdziany, prace klasowe, zeszyt uwag) z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych na terenie szkoły;

k) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

l) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;

m) współpraca z rodzicami – bieżące informowanie o postępach ich dziecka w nauce;

n) reagowanie na wszystkie przejawy naruszania przez uczniów szkolnej dyscypliny, a szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrażeń, zwrotów i gestów według szkolnej hierarchii kar;

o) dyżurowanie w czasie przerw międzylekcyjnych według obowiązującego „Regulaminu dyżurów". Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego przyjmuje również jego dyżury bezpośrednio przed lekcją, której dotyczyły zastępstwo. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;

p) organizowanie bezpiecznych imprez i wycieczek;

q) w razie wypadku postępowanie zgodnie z instrukcją „zasad postępowania powypadkowego";

r) w czasie pożaru i akcji ewakuacyjnej postępowanie zgodnie z „instrukcją bezpieczeństwa przeciwpożarowego" oraz „zasadami organizacji akcji ewakuacyjnej" szkoły;

s) w przypadku zagrożenia ucznia niepowodzeniem szkolnym lub klasyfikacji z oceną niedostateczną nauczyciel ma obowiązek przygotować i przedstawić zgodnie z przyjętymi zasadami plan naprawczy; zasady te znajdują się w dokumencie „Procedury postępowania wobec ucznia zagrożonego niepowodzeniem szkolnym w I ALO w Gdyni".

5. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych (lub w związki z pełnieniem tych obowiązków) korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym (art. 63 Karty Nauczyciela). Każdy przypadek znieważenia

nauczyciela – funkcjonariusza publicznego: napaści na niego, stosowania wobec niego groźby, naruszania jego nietykalności Dyrektor Liceum zgłasza niezwłocznie organom policji.

6. Nauczyciel ma prawo do:
   a) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
   b) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
   c) współdecydowania o wyborze programu nauczania, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
   d) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
   e) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
7. W ramach przyznanego wynagrodzenia nauczyciel ma obowiązek:
   a) sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
   b) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów;
   c) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
   d) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
   e) troszczyć się o warsztat pracy (powierzonej mu pracowni) i racjonalne wykorzystywać pomoce dydaktyczne.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
10. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
11. Nauczyciel może zwolnić ucznia z danej lekcji lub zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców.
12. Nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece, tylko po uzgodnieniu z nauczycielem lub bibliotekarzem.

13. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonej jego opiece młodzieży.
14. Młody nauczyciel ma prawo do pomocy ze strony doświadczonych nauczycieli we wszystkich swoich poczynaniach dydaktycznych i wychowawczych.
15. Podejmujący pracę nauczyciel stażysta oraz nauczyciel kontraktowy, rozpoczynając ścieżkę awansu zawodowego, otrzymują pomoc ze strony opiekuna stażu – wyznaczonego przez Dyrektora Liceum doświadczonego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
16. W wyniku analizy jakości pracy Liceum i wniosków z realizacji procedur przeprowadzania nadzoru pedagogicznego w szkole planuje się system doskonalenia nauczycieli szczegółowo opracowany w „Planie Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli".
17. Za dodatkowo płatne uważa się doraźne zastępstwa odbywane przez nauczycieli.
18. Wszelkie uchybienia popełniane przez pracowników szkoły podlegają wytycznym obowiązującego regulaminu pracy.
19. Skargi i wnioski na nauczyciela przyjmują Dyrektor Liceum, wicedyrektor, wychowawcy klas i pedagog szkolny. Może ją złożyć pełnoletni uczeń lub w jego imieniu rodzic lub prawny opiekun. Jeśli przedmiotem skargi są działania nauczycieli lub innych pracowników szkoły skarga powinna być złożona niezwłocznie po zaistnieniu jej powodu, najpóźniej w ciągu 14 dni. Dotyczy to również pisemnych decyzji i opinii wydanych w szkole. Po tym terminie traktuje się sprawę jako uregulowaną. Dyrektor Liceum rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, w przypadku złożonych spraw wymagających wdrożenia procedur nadzoru pedagogicznego (np. obserwacji lekcji, zbierania opinii od organów i in.) najpóźniej w ciągu 30 dni.

B. Zespoły przedmiotowe.

§ 55

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Liceum na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
3. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
   f) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
   g) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,

h) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,

i) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

j) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

4. W liceum działają następujące zespoły przedmiotowe:

a) zespół przedmiotów humanistycznych,

b) zespół przedmiotów ścisłych,

c) zespół przedmiotów przyrodniczych,

d) zespół przedmiotów profilaktycznych,

e) zespół wychowania fizycznego,

f) zespoł języków obcych.

C. Zespół Konsultacyjno – Doradczy Dyrektora Liceum – Rady Programowej

§ 56

Zespół Konsultacyjno – Doradczy – Rada Programowa I ALO ma za zadanie wspierać Dyrektora Liceum i nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, szczególnie w zakresie realizowanych innowacji, na jak najwyższym poziomie – szczegóły zawarte w „Regulaminie Rady Programowej - Zespołu Konsultacyjno – Doradczego Dyrektora Liceum”**.**

D. Zespół klasowy nauczycieli.

§ 57

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

a) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, w miarę potrzeb modyfikowanego;

b) rozwiązywanie problemów wychowawczych oddziału.

E. Nauczyciel wychowawca.

§ 58

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
   a) dbałość o właściwe wychowanie uczniów;
   b) dbałość o przekazanie uczniom norm i zasad obowiązujących w Liceum;
   c) wspieranie ich w wypełnianiu obowiązków;
   d) dbałość o przestrzeganie praw uczniowskich;
   e) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
   f) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
   g) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
   h) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
   i) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
   j) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia lekcyjne;
   k) otaczanie opieką uczniów specjalnej troski;
   l) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
   m) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
   n) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
   o) przygotowanie wraz z nauczycielami uczącymi w danej klasie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i planu nauczania na cały trzyletni cykl edukacyjny.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca może wystąpić do Dyrektora Liceum i Rady Pedagogicznej o zawieszenie w prawach ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: uczniów w ciągu pierwszych

dwóch tygodni a ich rodziców (prawnych opiekunów) wg wybranego przez siebie sposobu informowania do końca września i odnotowuje ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania (w dzienniku lekcyjnym, w części przeznaczonej na notatki). Dyrektor może zarządzić w jakiej formie wychowawcy informują rodziców.

5. Wychowawca na koniec każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach bezpieczeństwa na wakacjach i szczególnych zagrożeniach.

F. Nauczyciel bibliotekarz

§ 59

Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania, w szczególności:

a) gromadzi, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego, gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (slajdy, taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe);

b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

c) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;

d) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;

e) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;

f) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;

g) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;

h) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;

i) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształcących;

j) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;

k) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;

l) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych szkoły;

m) pracuje sukcesywnie nad komputeryzacją zbiorów bibliotecznych;

n) nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami, współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami).

G. Pracownicy administracji i obsługi.

§ 60

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Liceum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Liceum.

H. Pedagog szkolny

§ 61

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli. Zasady udzielania i organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej w IALO w Gdyni ujęte zostały w regulaminie nr 28;

d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

f) realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego i preorientacji dalszego kształcenia;

g) planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia;

h) działanie na rzecz zorganizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

i) udzielanie pomocy uczniom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;

j) pomoc wychowawcom w organizowaniu godzin wychowawczych;

k) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w oddziałach;

l) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;

m) przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego młodzieży,

n) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną psychologiczną i wychowawczą;

o) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;

p) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;

q) koordynacja programów naprawczych.

ROZDZIAŁ IX – Rodzice (prawni opiekunowie)

§ 62

1.Zgodnie z ustawą o systemie oświaty szkoła wspiera rodziców w pracach wychowawczych.

2. W ramach współpracy w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki pomiędzy szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami) szkoła organizuje spotkania (zebrania) rodziców (prawnych opiekunów) z kadrą pedagogiczną. Ponadto w trakcie roku szkolnego szkoła organizuje konsultacje, czyli indywidualne spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami lub wychowawcami. Dla rodziców (prawnych opiekunów) nowoprzyjętych do szkoły uczniów organizowane są spotkania mające na celu zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) m.in. z celami, zadaniami, organizacją i zasadami funkcjonowania szkoły oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

3. W celu umożliwienia realizacji zadań wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego liceum oczekuje od rodziców współpracy, a w szczególności odpowiedzialności za:

a) regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,

b) odpowiednie warunki umożliwiające dziecku przygotowanie się do zajęć szkolnych.

§ 63

1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami liceum. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
   a) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
   b) porad pedagoga i psychologa szkolnego (w poradniach);
   c) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
   d) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie liceum, w tym twórcze włączenie się organizację doniosłych uroczystości szkolnych i jubileuszy, jak również wspieranie organizacyjne i materialne w ich organizacji szczególnie za pośrednictwem funduszu Rady Rodziców gromadzonego z dobrowolnych składek ogółu rodziców;
   e) wyrażania opinii dotyczących pracy liceum i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Liceum oraz za pośrednictwem organu Rady rodziców do organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.
2. Do obowiązków rodziców należy:
   a) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
   b) poświęcanie swojego czasu i uwagi nauce dziecka, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
   c) systematyczny kontakt z wychowawcą oddziału;
   d) informowanie wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach;
   e) informowanie wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
   f) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej liceum.

ROZDZIAŁ X – Budżet szkoły

§ 64

I Akademickie Liceum Ogólnokształcące jest jednostką budżetową, finansowaną przez Urząd Miasta Gdyni. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 65

Budżet szkoły składa się ze środków finansowych Urzędu Miasta Gdyni oraz środków finansowych przekazywanych przez Radę Rodziców oraz ewentualnych środków sponsorów zaprzyjaźnionych ze szkołą.

§ 66

Rada Rodziców przekazuje ustaloną w Regulaminie część gromadzonych środków na konto dochodów własnych ze wskazaniem w umowie darowizny celu wspierania realizacji zadań statutowych liceum. Kwota wskazana w umowie darowizny jest elementem finansów szkoły ujętym w planie finansowym i budżecie szkoły.

Pozostałą część gromadzonych środków Rada Rodziców rozdysponuje zgodnie z przyjętym preliminarzem na cele statutowe szkoły wybrane wg ich priorytetów.

§ 67

Dyrektor Liceum w każdym roku w terminie określonym właściwymi przepisami prawa opracowuje projekt planu finansowego i składa do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców. Po zakończonej kadencji Rady Dyrektor informuję Radę Rodziców o skali i celach wykonania umowy darowizny.

§ 68

1. Zasadność i zgodność decyzji finansowych Rady Rodziców w części wydatkowanych bezpośrednio pieniędzy sprawdza wyłoniona spośród rodziców komisja rewizyjna. Komisja rewizyjna odczytuje protokół na zebraniu rady rodziców w pełnym składzie.
2. Dyrektor Liceum jest dysponentem środków finansowych ujętych w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Nadzór ustawowy nad zasadnością i zgodnością decyzji finansowych dyrektora i sprawami administracyjnymi sprawuje organ prowadzący. Nadzór polega na żądaniu do analiz okresowych i rocznych sprawozdań, kontroli finansowej i budżetowej bezpośrednio w placówce oraz kontroli wykonie budżetu.

ROZDZIAŁ XI – Postanowienia końcowe

§ 69

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami:

1. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 roku – tekst jednolity (Dz. U. z 2066, nr 97, poz. 673 z póź. zm.)

2. Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych

do archiwów państwowych z dnia 16 września 2002 r. – tekst jednolity: (Dz.U. z 2002, nr 167, poz.1375 z póź. zm.)

§ 70

1. Statut szkoły może podlegać nowelizacji w wyniku zmian przepisów prawa (w szczególności oświatowego), zleceń pokontrolnych organów uprawnionych do kontrolowania działań szkoły czy też wobec innych bieżących potrzeb.

2. Zmiany w statucie może zaproponować Rada Pedagogiczna: dyrektor jako przewodniczący lub jej poszczególni członkowie (art. 42 ust. 1 ustawy o oświacie), Rada Rodziców (art.54 ust.1 Ustawy o oświacie), Rada Szkoły (art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy o oświacie), Samorząd Uczniowski (art. 55 ust. 5 ustawy i oświacie).

§ 71

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej I ALO w dniu 31 sierpnia 2018 roku.

Uchwała nr 47/2018 Rady Pedagogicznej I ALO wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2018 roku i obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli i uczniów.

Uchwała nr 46/2018 Rady Pedagogicznej I ALO z dnia 31 sierpnia 2018 r. - nowelizacja Statutu Szkoły.

Uchwała nr 47/2018 Rady Pedagogicznej I ALO z dnia 31 sierpnia 2018 r. wprowadzająca tekst ujednolicony.

§ 72

Traci moc Statut obowiązujący od 16 listopada 2017 r.

§ 73

Kopia Statutu I ALO umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej. Ponadto dokument jest udostępniony do wglądu w czytelni szkolnej.

LIDIA ŁĄCZYŃSKA

Dyrektor I ALO