

STATUT

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. ANTONIEGO OSUCHOWSKIEGO w CIESZYNIE

Tekst ujednolicony według stanu na dzień 22 listopada 2016 r.

Niniejszy Statut opracowany został na podstawie:

1. Konstytucji RP.
2. Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 z późniejszymi zmianami.
3. Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
4. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami.

Statut szkoły po konsultacji z radą rodziców i samorządem szkolnym został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 6 września 2002 roku.

Zmiany w § 3 Statutu wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27 listopada 2002 roku.

Zmiany w § 25 Statutu wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20 lutego 2003 r., 28 lutego 2005 r., 16 marca 2006 r.

Zmiany w § 8, 28, 30, 33 i 38 Statutu wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 stycznia 2004 roku.

Zmiany w § 30 Statutu wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 13 października 2004 r.

Zmiany w § 9 Statutu wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 marca 2006 r.

Zmiany w § 15, 25, 29, 32, 34 wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 4 stycznia 2007 r.

Zmiany w § 25 wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27 lutego 2007 r.

Zmiany w § 8, 11, 24, 27 wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 czerwca 2007 r.

Zmiany w § 9 wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 lutego 2009 r.

Zmiany w rozdziale II punkt 2a wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 lutego 2009 r.

Zmiany w § 28 wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 lutego 2012 r.

Zmiany w § 2 załącznika nr 1 wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20 czerwca 2016 r.

Zmiany w § 19 wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 3 kwietnia 2017 r.

Stwierdza się, że zapisy Statutu Szkoły są zgodne z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

Szkoła nosi nazwę I Liceum Ogólnokształcące im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie.

§ 2

Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzona przez Powiat Cieszyński z siedzibą Starostwa Powiatowego w Cieszynie, ul Bobrecka 29.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, Katowice, ul. Jagiellońska 25.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w liceum ogólnokształcącym wynosi 3 lata.

3. W związku z potrzebami uczniów i po uwzględnieniu możliwości szkoły, mogą być utworzone oddziały o rozszerzonym programie nauczania z niektórych przedmiotów.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, decyduje o tym, z jakich przedmiotów realizowany będzie rozszerzony program nauczania w poszczególnych oddziałach.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty - Dz. U. Nr 95 z 1991 r. (z późn. zm.), oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

2. umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,

3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjając realizacjom celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

4. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 5

Szkoła:

1. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

2. udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

3. organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
4. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów,
5. współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów pomagając w wychowaniu i przygotowaniu młodzieży do dorosłego życia.
6. dopuszcza w przypadku uczniów wybitnie zdolnych realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie.

§ 6

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:
 - 1) nauczycieli, którym dyrektor w projekcie organizacyjnym szkoły przydzielił odpowiednie rodzaje zajęć lekcyjnych,
 - 2) opiekunów organizacji szkolnych i kół zainteresowań,
 - 3) nauczycieli wychowania fizycznego na zajęciach z wf oraz zajęciach rekreacyjno-sportowych,
 - 4) wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli podczas organizacji imprez szkolnych.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych:
 - 1) na wycieczkach przedmiotowych i klasowych bez konieczności wyjazdu opiekę sprawuje wychowawca lub nauczyciel,
 - 2) na wycieczkach przedmiotowych wyjazdowych - nauczyciel przedmiotu oraz drugi opiekun spośród rodziców lub nauczycieli,
 - 3) na wycieczkach turystyczno-krajoznawczych - wychowawca klasy oraz opiekunowie spośród rodziców danej klasy lub nauczycieli.
3. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
 - 1) na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji oraz podczas przerw międzylekcyjnych pełnione są dyżury na parterze i odpowiednich piętrach szkoły przez wyznaczonych nauczycieli zgodnie z harmonogramem,
 - 2) harmonogram dyżurów opracowuje dyrektor szkoły lub powołany zespół rady pedagogicznej.
4. Wychowawcy klas I na pierwszej lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznać uczniów z ogólnymi przepisami bhp dotyczącymi zachowania się uczniów w szkole oraz w drodze do szkoły i ze szkoły, a także z zasadami ewakuacji z obiektu szkolnego na wypadek szczególnego zagrożenia.

§ 7

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauki szkolnej.
3. Dopuszcza się możliwość wpływu rodziców i uczniów na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzy lub powierzył zadania wychowawcy. Wniosek w tej sprawie składa rada klasy do rady rodziców. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły informując o niej zainteresowanych i radę pedagogiczną.

ORGANY SZKOŁY

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,

- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

2. Zasady działania i porozumiewania się ze sobą poszczególnych organów szkoły:

- 1) gwarantują każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zatwierdzonymi regulaminami,
- 2) poszczególne organy szkoły zobowiązane są do wymiany informacji pomiędzy sobą, szczególnie w zakresie planowanych i podejmowanych zadaniach lub decyzjach,
- 3) wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły winny być rozwiązywane na zasadzie negocjacji z zachowaniem wzajemnego poszanowania stron. W przypadku braku porozumienia strony odwołują się do organu prowadzącego szkołę. Decyzja tego organu jest ostateczna.

3. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 9) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 10) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 11) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem szkoły. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej przez jej przewodniczącego, którym jest dyrektor szkoły.

5. Statut określa podstawowe zasady działania rady pedagogicznej:

- 1) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie klasyfikacyjnym w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 2) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- 3) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
- 4) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy: zatwierdzanie planów pracy szkoły, zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

6. Statut określa tryb wyboru członków rady rodziców:

- 1) Przedstawiciele rady rodziców wybierani są w wyborach tajnych.
- 2) Wybory do rady rodziców odbywają się na pierwszych w danym roku szkolnym zebraniach rodziców i prawnych opiekunów uczniów z wychowawcami klas, nie później jednak niż do 15 października danego roku.
- 3) W każdym oddziale wybierany jest jeden przedstawiciel do rady rodziców, jego imię i nazwisko odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym oddziału.
- 4) Podczas wyborów jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub prawny opiekun.

- 5) Za przeprowadzenie wyborów odpowiedzialni są wychowawcy klas.
- 6) Przed przystąpieniem do wyborów spośród rodziców danego oddziału wybiera się 3-osobową komisję skrutacyjną w wyborach jawnych.
- 7) Kandydaci do rady rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie w formie ustnej lub w razie nieobecności nadesłać zgodę pisemną.
- 8) Nazwiska kandydatów wypisuje się na tablicy w sali, w której odbywają się wybory.
- 9) Głosowanie odbywa się przez wypisanie na rozdanych kartkach nazwiska odpowiedniego kandydata. Wybrany zostaje kandydat, który otrzymał największą liczbę głosów. W przypadku uzyskania tej samej liczby głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie.
- 10) Komisja skrutacyjna po podliczeniu zebranych głosów sporządza protokół, który następnie zostaje odczytany na zebraniu rodziców i prawnych opiekunów uczniów danego oddziału.
- 11) Protokół dołącza się do dokumentacji rady rodziców.

7. Do zadań rady rodziców należy:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły,
- 2) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a w szczególności:
 - a) znajomość zadań dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie,
 - b) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępach i trudnościach w nauce,
 - c) znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - d) uzyskiwanie porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia,
 - e) wyrażanie opinii na temat pracy szkoły,
- 5) w celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa odrębny regulamin rady rodziców.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają z sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

9. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Spotkania takie powinny być organizowane przynajmniej raz na kwartał.

10. W szkole działa samorząd uczniowski, w jego skład wchodzi wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

11. Samorząd szkolny ma prawo do wyrażenia swojej opinii w przypadku oceniania nauczyciela.

12. Samorząd szkolny ma prawo typować ucznia do stypendium naukowego.

§ 9

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

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektor szkoły d/s wychowawczych,
- 3) kierownik administracyjno-gospodarczy,
- 4) główna księgowa.

oraz stanowiska nauczycieli uprawniające do dodatku funkcyjnego:

- 5) administrator sieci,
- 6) pełnomocnik do spraw pomocy materialnej dla uczniów.

2. W szkole tworzy się stanowisko koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

3. W szkole może być utworzone stanowisko doradcy zawodowego – sposób realizacji doradztwa zawodowego w szkole określony jest szczegółowo w szkolnym programie profilaktyki i wychowawczym

4. Osoby, którym powierzono stanowiska wymienione w punkcie 1-6 oraz ust. 2 i 3 wykonują zadania przydzielone przez dyrektora szkoły.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 10

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez dyrektora liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący liceum - do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum dyrektor liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 24 do 32 uczniów, chyba, że uchwała organu prowadzącego na dany rok szkolny postanowi inaczej. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

§ 13

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

§ 14

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 15

1. Uwzględniając możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania podział na zajęcia wymagających szczególnych warunków nauki i bezpieczeństwa określa się dla:

- 1) technologii informacyjnej/informatyki, fizyki, chemii i biologii,
- 2) nauczania języków obcych,
- 3) zajęć wychowania fizycznego oddzielnie dla chłopców i dziewcząt, a w przypadku małych grup tworzy się grupy międzyklasowe.

§ 16

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne, kół zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także w formie wycieczek lub wyjazdów np. szkoły zimowe, letnie.

2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

3. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w różnych grupach nie może być niższa niż 15, w szczególnych przypadkach ze względów organizacyjnych 12 uczniów.

§ 17

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

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z posiłków (gorący napój itp.) w barku szkolnym prowadzonym przez ajenta.

§ 19

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

2. Biblioteka szkolna realizuje w szczególności zadania w zakresie:

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

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

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

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

o kwalifikacjach wymaganych na tym stanowisku.

6. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły. Wydatki biblioteki obejmują zakup materiałów bibliotecznych, to jest zbiorów i bibliotecznych narzędzi informacyjnych i ich konserwację. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych darczyńców.

7. Materiały biblioteczne w pierwszej kolejności wspierają proces edukacyjny ucznia przygotowujący do samokształcenia, matury i studiów wyższych. Biblioteka gromadzi i udostępnia: lektury obowiązkowe i uzupełniające, literaturą popularno-naukową i naukową, literaturę służącą rozwijaniu indywidualnych zainteresowań czytelniczych, podręczniki szkolne, prasę w formie: wydawnictw zwartych, broszur, książek w formacie tekstowym, książek w formacie dźwiękowym, książek w formacie audiowizualnym, dokumentów elektronicznych o dostępie lokalnym, sieciowych zasobów elektronicznych, materiałów zdigitalizowanych, zestawów podręczników w ilości co najmniej jednego zestawu na dany poziom edukacyjny, dzienników i czasopism.

8. Pracę biblioteki reguluje regulamin biblioteki szkolnej.

9. Dyrektor zapewnia odpowiednie pomieszczenia oraz właściwe wyposażenie biblioteki, zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy, zapewnia obsługę informatyczną systemu bibliotecznego, zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych i pomieszczeń.

10. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni wicedyrektor.

11. Do szczegółowych zadań nauczyciela bibliotekarza należą:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną - udostępnianie zbiorów,
- b) zaplanowanie i prowadzenie zajęć bibliotecznych w ramach rocznego planu pracy i ich ewidencja – prowadzenie edukacji czytelniczej i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- c) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów - organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem,
- d) działalność informacyjna i poradnictwo w wyborach czytelniczych, uwzględniająca indywidualne potrzeby i dostosowania,
- e) promocja czytelnictwa i zbiorów biblioteki,
- f) współpraca z rodzicami w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej
- g) uczestniczenie w różnorodnych wydarzeniach rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz organizowanie tego typu działań na terenie szkoły,
- h) analizowanie i informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
- i) planowanie i współuczestniczenie w działalności wychowawczej szkoły.

2) w zakresie prac biblioteczno – technicznych:

- a) zadania administracyjne – opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć i dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczość i statystyka, protokolarne przejęcie biblioteki od poprzedników lub przekazanie następcom w sposób określony odrębnymi przepisami,
- b) gromadzenie, ewidencja, wycena, opracowywanie zbiorów oraz selekcja, konserwacja, zabezpieczenie zbiorów, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków, prenumerata prasy,
- c) organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych - opracowywanie zgodnych z przepisami oświatowymi regulaminów, prowadzenie kontroli wypożyczeń i zwrotów, prowadzenie czytelnicy, organizacja i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
- d) organizacja lokalu biblioteki szkolnej - właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczeń biblioteki oraz troskę o ich estetykę.

3) w zakresie innych obowiązków:

- a) doskonalenie zawodowe i samokształcenie,
- b) odpowiedzialność za stan zbiorów,

c) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

12. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) rodzice (opiekunowie prawni) uczniów,
- 3) nauczyciele, czynni i emerytowani,
- 4) pracownicy administracyjni, ekonomiczni i obsługi szkoły, czynni i emerytowani.

13. Prawa i obowiązki czytelników określa szczegółowo regulamin biblioteki szkolnej.

14. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczycielami i innymi bibliotekami:

- 1) Z uczniami w zakresie jak w punkcie 11. (praca pedagogiczna).
- 2) Z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej.
- 3) Z nauczycielami w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, realizacji lekcji bibliotecznych, znajomości zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, propozycji uzupełniania zbiorów, udzielania pomocy w selekcji księgozbioru, zaznajamianie ze stanem czytelnictwa, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, współdziałania w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki szkolnej i wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 4) Z innymi bibliotekami: szkolnymi, pedagogiczną, publiczną, naukowymi i zabytkowymi w zakresie rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów, wymiany doświadczeń, doskonalenia zawodowego, promocji czytelnictwa.

15. Biblioteka używa pieczęci: Biblioteka I LO im. A. Osuchowskiego w Cieszynie.

16. Biblioteka posiada i przechowuje własny *ex libris*.

§ 20

Szkoła posiada:

1. Odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust.1 ustawy o systemie oświaty, a ponadto pomieszczenia do działalności:

- 1) gabinetu lekarskiego i pielęgniarki szkolnej,
- 2) pomieszczenia dla samorządu i innych organizacji uczniowskich,
- 3) archiwum,
- 4) szatni,
- 5) barku szkolnego.

2. Komputery wykorzystywane w procesie dydaktycznym posiadają zainstalowane oprogramowanie służące do kontroli dostępu do zasobów sieci Internet.

3. Budynek szkolny jest monitorowany za pomocą monitoringu wizyjnego. Nagrania z monitoringu są wykorzystywane tylko w sytuacjach naruszenia obowiązujących w szkole przepisów i norm postępowania. Udostępniane są również na życzenie policji i straży miejskiej.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21

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

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie i zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz udział w unowocześnianiu wyposażenia swojego warsztatu pracy,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 5) bezstronne, obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie,
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 23

1. Nauczyciele określonego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół humanistyczny,
 - 2) zespół przedmiotów ścisłych,
 - 3) zespół geograficzno-przyrodniczy,
 - 4) zespół języków obcych,
 - 5) zespół wychowania fizycznego,
 - 6) zespół biblioteczny.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów,
 - 2) nauczanie, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianie ich wyposażenia,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 24

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 ma obowiązek:

- 1) poznać możliwości i zainteresowania uczniów,
- 2) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 3) inspirować i organizować działania samorządowe w zespole klasowym,
- 4) planowania i organizowania różnych form uczestnictwa w imprezach klasowych,
- 5) w razie potrzeby uczestniczyć w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami a innymi nauczycielami,
- 6) ustalać z zespołem klasowym treści i tematykę zajęć na godziny wychowawcze,
- 7) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i odbywać systematyczne spotkania w celu analizy postępów i sytuacji wychowawczych,
- 8) włączanie rodziców do pomocy w organizowaniu imprez klasowych, lekcji wychowawczych,
- 9) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczną, psychologiczną i medyczną,
- 10) koordynowanie współpracy zespołu nauczycieli uczących w klasie.

3. Rodzice o ocenach ucznia informowani są za pośrednictwem wychowawcy klasy:

- 1) podczas zebrań rodziców klasy, które zwoływane są przynajmniej dwukrotnie w ciągu okresu klasyfikacyjnego,
- 2) w dowolnej chwili, na osobistą prośbę rodzica,
- 3) w przypadku zagrożenia niedostateczną oceną klasyfikacyjną, wychowawca informuje rodziców z wyprzedzeniem, co najmniej dwu tygodniowym (w przypadku oceny śródrocznej) lub miesięcznym (w przypadku oceny rocznej). Informacja ta może mieć charakter zarówno ustny jak i pisemny. Jej udzielenie powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
- 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i naukowych.

§ 24 a

1. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora, którego powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły,
 - b) program wychowawczy szkoły,
 - c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - d) kalendarz szkolny,
 - e) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - f) prowadzi czynności w związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - g) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
 - h) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Wicedyrektor:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, pedagoga szkolnego i nauczyciela-bibliotekarza;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
 - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo – wychowawczej wszystkich nauczycieli;

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

§ 24 b

1. W szkole utworzone jest stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego, który:
 - 1) kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi;
 - 2) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp;
 - 3) przed dyrektorem szkoły odpowiada za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych, za bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych, gazowych, oszczędność materiałów i energii, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 25

1. Zasady rekrutacji uczniów do klasy I określają kryteria, które stanowią załącznik nr 2 do Statutu szkoły.
2. W trakcie roku szkolnego lub do klasy innej niż pierwsza, uczeń z innej szkoły może być przyjęty w miarę wolnych miejsc (liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30) i pod warunkiem uzyskania w trakcie klasyfikacji poprzedzającej przyjęcie do szkoły, średniej ocen wyższej lub równej 4,0 i co najmniej dobrej oceny z zachowania. W szczególnych sytuacjach losowych Rada Pedagogiczna może zdecydować o przyjęciu do szkoły ucznia nie spełniającego tych kryteriów.

§ 26

Do liceum ogólnokształcącego uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, jednak nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

§ 27

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej, zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
 - 11) uczeń ma prawo do korzystania z pomocy materialnej w wypadku trudnych warunków życiowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

W szkole działa pełnomocnik dyrektora do spraw pomocy dla uczniów.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminie szkoły,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 3) przestrzegać norm społecznych i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 4) okazywać szacunek nauczycielom oraz pracownikom szkoły, przestrzegać zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady pedagogicznej i nauczycieli,
- 5) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę,
- 6) dbać o wspólne dobro (sprzęt, urządzenia, pomoce i przybory szkolne), a także o ład i porządek w szkole,
- 7) godnie reprezentować szkołę,
- 8) prowadzić stałą, systematyczną pracę samokształceniową, w tym regularnie przygotowywać się do zajęć, realizować wskazówki nauczyciela w tym zakresie,
- 9) dbać o właściwy wygląd, higienę osobistą oraz nosić strój odpowiedni do pory dnia, schludny i stonowany kolorystycznie. Wygląd i strój ucznia nie powinny wywoływać powszechnie negatywnych skojarzeń. Strój powinien być stosowny do okazji,
- 10) uczeń nie może w trakcie lekcji korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego (w tym kamer, aparatów fotograficznych, odtwarzaczy multimedialnych, magnetofonów i dyktafonów) o ile nie jest to urządzenie będące na wyposażeniu pracowni szkolnej lub jego użycie następuje za pełną wiedzą i zgodą nauczyciela. Powyższe urządzenia, będące w posiadaniu ucznia, muszą być w czasie lekcji wyłączone. Dopuszcza się swobodne posługiwanie powyższymi urządzeniami w czasie przerw pomiędzy lekcjami.

§ 28

Statut szkoły określa katalog nagród i kar stosowanych w szkole.

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia (olimpiady, konkursy, wyniki sportowe),
- 2) bardzo dobre wyniki nauczania oraz wzorową postawę ucznia,
- 3) specjalne wyróżnianie się w różnych dziedzinach życia społecznego (praca na rzecz szkoły, środowiska, itp.).

2. Nagrody powinny być stopniowane i urozmaicone pod względem formy i treści:

- 1) pochwała wychowawcy przed klasą,
- 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców,
- 3) pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej,
- 4) nagrody przyznawane przez samorząd szkolny,
- 5) nagrody rzeczowe wręczane na imprezach ogólnoszkolnych,
- 6) dyplomy uznania,
- 7) list pochwalny wychowawcy i dyrekcji do rodziców ucznia,
- 8) stypendia naukowe w miarę możliwości finansowych szkoły,
- 9) typowanie do stypendiów przyznawanych przez inne podmioty,
- 10) wpis do "ZŁOTEJ KSIĘGI UCZNIÓW".

3. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie i regulaminie uczniowskim mogą być stosowane wobec ucznia następujące kary:

- 1) upomnienie nauczyciela,
- 2) upomnienie wychowawcy klasy,
- 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
- 4) rozmowa i udzielenie nagany przez dyrektora w obecności rodziców,
- 5) zawieszenie w prawach ucznia.

4. Przez zawieszenie w prawach ucznia rozumie się sytuację, w której uczeń nie może korzystać z praw wymienionych § 27.1. Uczeń ten jednak nadal obowiązany jest uczęszczać do szkoły.

5. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być w drodze decyzji administracyjnej skreślony z listy uczniów.

6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy w przypadku rażącego naruszenia przepisów statutu szkolnego i norm współżycia społecznego, w tym za:

- 1) rozprowadzanie wśród uczniów środków narkotycznych i alkoholu oraz spożywanie ich na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych i nadzorowanych przez szkołę (wycieczki, rajdy itp.), a także przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na nietrzeźwość, lub pod wpływem środków odurzających;
- 2) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły;
- 3) narażanie na utratę życia lub zdrowia siebie, innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) dezorganizację procesu kształcenia;
- 5) kradzież oraz umyślną i celową dewastację mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły;
- 6) fałszowanie dokumentów przynoszonych do szkoły i dokumentacji szkolnej;
- 7) opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, aż po porzuceniu obowiązku nauki, którą rozumie się jako posiadanie 100 lub więcej godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, z zastrzeżeniem, że uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu. Jeśli podlega takiemu obowiązkowi, to zostaje przeniesiony do innej szkoły;
- 8) naruszenie przepisów prawa, w wyniku którego zostaje wydany wyrok sądu.

7. Dyrektor szkoły dokonuje skreślenia ucznia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej, która musi zawierać podstawę prawną, sentencję, uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstawy skreślenia oraz pouczenie o prawie do odwołania. Organem odwoławczym jest Kuratorium Oświaty w Katowicach. Termin złożenia odwołania przysługuje do 14 dni od doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

8. Do czasu uprawomocnienia się decyzji administracyjnej wstrzymuje się wykonanie kary.

9. O każdej nałożonej na ucznia karze szkoła powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów.

10. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się w ciągu 14 dni do:

- 1) dyrektora szkoły, jeśli karę wymierzył wychowawca,
- 2) rady pedagogicznej, jeśli karę orzekł dyrektor,

11. Rada pedagogiczna ma obowiązek w ciągu 14 dni rozpatrzyć odwołanie i poinformować o swojej decyzji zainteresowane strony.

12. Kara może być zawieszona przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i określeniu warunków zawieszenia kary (na czas nie dłuższy niż 3 miesiące). Nadzór nad spełnieniem warunków zawieszenia kary sprawuje wychowawca.

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 29

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.

1. O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego materiału, oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych nauczyciele informują uczniów na początku roku szkolnego. Rodzicom informacje te przekazywane są na zebraniach, ogólnych lub na spotkaniach indywidualnych z nauczycielami.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne 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

przy ocenach bieżących dopuszcza się postawienie przy ocenie znaku '+' co oznacza podniesienie oceny o pół stopnia.

2 a. Wszystkie oceny wpisuje się do dziennika lekcyjnego danej klasy. W przypadku podziału klasy na grupy na poszczególnych zajęciach, nauczyciele mogą prowadzić osobne zapisy ocen w notesach, oceny te jednak powinny być systematycznie przepisywane do dzienników lekcyjnych.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w miesiącu styczniu a dla klas maturalnych w miesiącu grudniu). W ostatnim miesiącu roku szkolnego (czerwiec) dokonuje się natomiast klasyfikacji końcoworocznej, za wyjątkiem klas maturalnych, w których klasyfikacja końcoworoczna dokonywana jest przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego.

4. Przed końcoworoczną klasyfikacją uczniowie informowani są o przewidywanych ocenach bezpośrednio przez nauczycieli na lekcjach poszczególnych przedmiotów. Rodzice informacje te uzyskują na zebraniach rodziców, co najmniej cztery tygodnie przed klasyfikacją.

Szkoła stwarza możliwość indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami po wcześniejszym ustaleniu terminu.

5. W przypadku, gdy uczeń zagrożony jest oceną niedostateczną na klasyfikacje śródroczną lub końcoworoczną stosuje się tryb informowania rodziców ujęty w § 24.3c.

6. W każdym przypadku uczeń ma prawo do pełnej informacji w sprawach związanych z jego osobą.

§ 30

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, oraz zasady wystawiania oceny z zachowania ujęte są w Wewnętrzny Systemie Oceniania stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu szkoły.

§ 31

Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Do egzaminu za zgodą rady pedagogicznej i na prośbę rodziców, może być dopuszczony uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po rozmowie z uczniem lub jego rodzicami. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być zmieniony na prośbę rodziców i w oparciu o przedstawione zaświadczenie lekarskie.

2. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.

3. Pytania egzaminacyjne przygotowuje na polecenie dyrektora szkoły nauczyciel przedmiotu.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest przez komisję złożoną z dwóch nauczycieli przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Przebieg egzaminu nadzoruje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

§ 32

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

§ 33

1. Nieobecności uczniów usprawiedliwia wychowawca klasy.
2. Uczeń, rodzic, prawny opiekun ucznia przedstawia wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w terminie 7 dni od daty jej zakończenia. Brak wystąpienia z wnioskiem w tym terminie oznacza, że nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną.
3. Wychowawca podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
4. Wychowawca uznaje nieobecność za usprawiedliwioną, jeżeli uczeń przedstawi wiarygodne i ważne powody jej wystąpienia:
 - 1) potwierdzenie niemożności udziału ucznia w zajęciach, wystawione przez rodzica lub prawnego opiekuna, z podaną ważną przyczyną,
 - 2) zaświadczenie lekarskie,
 - 3) inny dokument bądź dokumenty potwierdzające w sposób bezsporny brak możliwości uczęszczania na zajęcia.
5. Od decyzji wychowawcy w sprawie usprawiedliwienia lub nieusprawiedliwienia nieobecności uczniowi pełnoletniemu oraz rodzicom i prawnym opiekunom uczniów niepełnoletnich przysługuje prawo do pisemnego odwołania do dyrektora szkoły w terminie 3 dni nauki po odrzuceniu przez wychowawcę wniosku o usprawiedliwienie (21 dni od daty wystąpienia nieobecności, nie później jednak niż 3 dni przed najbliższą klasyfikacją). Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron. Decyzję uznaje się za ostateczną.
6. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż dwa tygodnie, rodzic lub opiekun prawny ma obowiązek skontaktować się z wychowawcą w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
7. W przypadku nieobecności ucznia w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym są wystawiane oceny z zachowania, uczeń, rodzic lub opiekun prawny mają obowiązek przedstawienia wniosku o usprawiedliwienie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

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

§ 35

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

§ 35 a

Szkoła może wyróżniać swoich wybitnych, nieżyjących, nauczycieli lub byłych uczniów, którzy wnieśli duży wkład w rozwój polskiej kultury i nauki, tablicami pamiątkowymi lub poświęcając ich pamięci poszczególne pomieszczenia. Działania takie następują na wniosek organizacji społecznych lub członków Główna Pedagogicznego i wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

§ 36

W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzona i wzbogacona forma działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, a także po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły.

§ 37

1. Wewnętrzne życie szkoły reguluje regulamin szkolny.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Projekt statutu szkoły przygotowuje rada pedagogiczna i przedstawia do konsultacji radzie rodziców.

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

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA w I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM im. ANTONIEGO OSUCHOWSKIEGO w CIESZYNIE

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wewnętrzny system oceniania opiera się na podstawie art.22, ust.2, pkt 4 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 67 z 2004 r. z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
2. Szkolny system oceniania opracowała Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie po konsultacji z uczniami i rodzicami.
3. Zadaniem WSO jest diagnozowanie, ocenianie, informowanie uczniów i rodziców o wynikach, motywowanie do pracy, upowszechnianie osiągnięć uczniów, dobieranie narzędzi ewaluacji do podejmowanych decyzji dydaktycznych.
4. Przyjmujemy następujące zasady:
 - 1) jasność i przejrzystość kryteriów wymagań stawianych uczniom przez nauczycieli na poszczególne stopnie oceny szkolnej we wszystkich przedmiotach,
 - 2) dostępność uczniów i rodziców (opiekunów) do informacji o postępach,
 - 3) systematyczność oceniania wyników uczenia się i ich analiza z uczniami,
 - 4) porada i pomoc w razie trudności i ukierunkowanie do pogłębiania wiedzy dla uczniów uzdolnionych,
 - 5) obiektywizm,
 - 6) możliwość samooceny uczniów.
5. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

OGÓLNE ZASADY SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 2

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne. Po każdym okresie klasyfikacyjnym następuje klasyfikacja. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w miesiącu styczniu a dla klas maturalnych w miesiącu grudniu). W ostatnim miesiącu roku szkolnego (czerwiec) dokonuje się natomiast klasyfikacji rocznej, za wyjątkiem klas maturalnych, w których klasyfikacja roczna dokonywana jest przed rozpoczęciem egzaminu dojrzałości.
2. Przyjmuje się następującą skalę ocen:
stopień celujący – 6, stopień bardzo dobry – 5, stopień dobry – 4, stopień dostateczny – 3, stopień dopuszczający – 2, stopień niedostateczny – 1.
Taką samą skalę ocen stosuje się w przypadku ocen cząstkowych. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” przy ocenie cząstkowej, oznaczając opanowanie całości materiału wymaganego na daną ocenę i 50 % wymagań z oceny wyższej. Stosuje się również znaki „nb” - oznaczające nieobecność, „np” - nieprzygotowanie, „+” – aktywność, „-” - za pasywną postawę na lekcji, „zw” – zwolniona, zwolniony.
3. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia można zaplanować uczniom maksymalnie jeden sprawdzian pisemny.
 - 1) Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu odnotowuje ten fakt w dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu pracy klasowej itp. termin przesuwa się na pierwszą kolejną lekcję. Na końcu okresu klasyfikacyjnego (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego). Kontrola i ocena prac pisemnych powinna nastąpić w ciągu dwóch tygodni od dnia napisania pracy. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom na lekcji. Uczeń ma obowiązek napisać wszystkie prace pisemne z danego przedmiotu. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której pisane były prace kontrolne, uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Uczeń ma prawo 1 raz poprawić 1 ocenę z pracy pisemnej w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Ocena uzyskana podczas poprawy jest odnotowywana w dzienniku obok poprawionej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej. Prace pisane niesamodzielnie będą ocenione negatywnie.
 - 2) W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się 2 tygodniowy okres „ochronny” (niestawianie ocen niedostatecznych).
 - 3) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

4. **Wymagania na stopnie oceny szkolnej**

Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza ramy obowiązującego programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia,
- b) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie,
- c) proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje problemy (zadania) wykraczające poza obowiązujący program lub wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną wiedzy i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach zawodowych i innych formach rywalizacji międzyszkolnej, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim a w przypadku zawodów sportowych co najmniej powiatowym.

Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się wiedzą, samodzielnie rozwiązuje założone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
- c) precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową.

Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania w danej klasie, w wypowiedziach popełnia drobne błędy językowe,
- b) potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych lub praktycznych o wyższym stopniu trudności,
- c) nie popełnia błędów w podstawowej terminologii.

Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnił wymagania konieczne,
- b) rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji,
- c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji,
- b) potrafi, także przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.

5. 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. Ponadto uwzględniana jest systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6.

Klasyfikowanie

- 1) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w WSO oraz ustalenie oceny zachowania.
- 2) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w WSO.

- 3) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
- 4) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
- 5) Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, nauczyciel ma prawo wymagać od niego zdania niezaliczonego materiału
- 6) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Uczeń jest klasyfikowany jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
- 8) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” / „zwolniona”.
- 9) Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 10) Uczniowie z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera mogą zostać zwolnieni do końca danego etapu edukacyjnego przez Dyrektora szkoły z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego mogą zostać zwolnieni z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wychowawca klasy wpisuje „zwolniony”/ „zwolniona”.

7.

Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia 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) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zmieniający typ szkoły i profil klasy.
- 4) Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin taki przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), składająca się z nauczyciela przedmiotu i nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego wyraża dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Podanie o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają na konferencji klasyfikacyjnej.

Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.

- 6) Czas trwania egzaminu pisemnego określa specyfika przedmiotu i przedmiotowe kryteria oceniania. Uczeń losuje temat z minimum 3 zestawów obejmujących zaliczany materiał.
- 7) Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych obejmujących pytania egzaminacyjne.
- 8) Wynik egzaminu klasyfikacyjnego zależy od ocen uzyskanych w części pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
- 9) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który będzie przechowywany wraz z arkuszem ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

8.

Egzamin poprawkowy

- 1) Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy (nie dotyczy uczniów klas programowo najwyższych). Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w przypadkach uzasadnionych, takich jak:
 - a) długotrwała choroba ucznia,
 - b) trudna sytuacja rodzinna,
 - c) nadzwyczajne zdarzenia losowe.
- 2) Uczeń składa podanie o egzamin poprawkowy na posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Informację o terminie zdawania egzaminu uczeń otrzymuje najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole w danym roku szkolnym.
- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 4 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 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.
- 6) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej (zasady przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jak przy egzaminie klasyfikacyjnym).
- 7) Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

- 9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
 - 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 10. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) 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:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) 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.
 11. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przeprowadza się go jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) 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;
 - 2) 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 lub psycholog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
 13. Nauczyciel uczący przedmiotu 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.
 14. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem o ile spełnione są ustawowe kryteria do przeprowadzenia takiego egzaminu
 15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,

- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia a w przypadku oceny z zachowania podanie ucznia wraz z uzasadnieniem.
- 17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu z wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 18. Przepisy ust. 9 - 15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) 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.

19. **Egzamin podwyższający ocenę**

- 1) Na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej (śródrocznej) oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania składa wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu podwyższającego.
- 2) Termin egzaminu podwyższającego, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 3) Egzamin podwyższający ocenę z zajęć edukacyjnych obejmuje zakres umiejętności i wiadomości, jaki zgodnie z przedstawionymi wymogami uczeń winien osiągnąć w całym roku szkolnym.
- 4) Egzamin podwyższający ocenę z zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki, który powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
- 5) Pytania dla przeprowadzenia egzaminu podwyższającego ocenę z zajęć edukacyjnych określa nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne.
- 6) Egzamin podwyższający ocenę z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel uczący ucznia - jako członek komisji,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 7) Nauczyciel uczący przedmiotu 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.
- 8) Egzamin podwyższający uznaje się za zaliczony jeśli zarówno z części pisemnej, jak i ustnej lub z ćwiczeń praktycznych uczeń uzyska ocenę, o którą wnioskuje.
- 9) W przypadku uzyskania oceny niższej niż wnioskowana, utrzymuje się ocenę dotychczasową.
- 10) Egzamin podwyższający ocenę zachowania przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 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 lub psycholog,

- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców,
- 11) W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 12) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin egzaminu, zadania (pytania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 13) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia a w przypadku oceny z zachowania wniosek ucznia wraz z uzasadnieniem.
- 14) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu podwyższającego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

20.

Promowanie

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 2) Uczeń kończy szkołę jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 3) Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 4) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
- 5) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata bądź finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 6) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§ 3

- 1. Wszyscy nauczyciele opracowują kryteria wymagań edukacyjnych, na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczycieli. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

2. Kryteria te są podstawą do oceniania odpowiedzi ustnej, prac pisemnych, opracowania testów, pytań do egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i uwzględniają ustalone przez komisje przedmiotowe poziomy wymagań.
3. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania różnorodnych form oceniania, do stosowania przyjętej skali ocen, ujawniania oceny uczniowi i rodzicom oraz wskazania uczniowi możliwości osiągnięcia lepszych efektów.
4. Nauczyciele w miarę możliwości pomagają uczniom nadrobić braki utrudniające kontynuowanie nauki.
5. Przed rocznym (śródrocznym) zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani w formie ustnej, pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie 1 tygodnia przed zakończeniem okresu klasyfikacyjnego poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. W przypadku absencji ucznia wynoszącej 50% i więcej nauczyciel ma prawo nie zgodzić się na to by uczeń ubiegał się o ocenę wyższą z danego przedmiotu niż zaproponowana.

SPOSOBY ZBIERANIA I DOKUMENTOWANIA INFORMACJI O UCZNIU

§ 4

1. Nauczyciele i wychowawcy zbierają informacje o uczniu w formie zapisów stopni w dziennikach, uwag o zachowaniu, postawach pozytywnych i negatywnych, które określa program wychowawczy szkoły.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne ucznia,
 - 2) kartkówki,
 - 3) prace pisemne klasowe i domowe,
 - 4) testy,
 - 5) projekty i referaty,
 - 6) sprawności i umiejętności na przedmiotach: wychowanie fizyczne, informatyka,
 - 7) przeprowadzenie i opracowanie doświadczenia, przeprowadzenie obserwacji,
 - 8) aktywność na lekcji,
 - 9) udział w konkursach olimpiadach i zawodach,
 - 10) zaangażowanie w działalności pozaszkolne, jeśli wynika to ze specyfiki przedmiotu.
3. Dokumentowanie pracy ucznia odbywa się poprzez:
 - 1) prowadzenie zeszytów uczniowskich,
 - 2) szkolne wypracowania klasowe,
 - 3) testy, sprawdziany,
 - 4) opracowanie pisemne wybranych zagadnień (referaty),
 - 5) ustne wypowiedzi oceniane w dzienniku szkolnym (ocena, rodzaj wypowiedzi lub aktywność),
 - 6) prezentacje multimedialne.
4. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się osiągnięcia ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
5. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

ZASADY MOTYWOWANIA UCZNIÓW DO NAUKI

§ 5

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

SPOSÓB INFORMOWANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

§ 6

1. Rodzice i prawni opiekunowie informowani są o osiągnięciach edukacyjnych uczniów w sposób:
 - 1) bezpośredni, podczas :
 - a) zebrań ogólnoszkolnych, klasowych,
 - b) indywidualnych rozmów,
 - c) zapowiedzianych wizyt w domu ucznia,
 - 2) pośredni, poprzez:
 - a) rozmowy telefoniczne,
 - b) korespondencję listową,
 - c) dziennik elektroniczny
 - d) adnotacje w zeszytach przedmiotowych.
2. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej śródrocznej lub rocznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia podczas lekcji o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed terminem klasyfikacji rocznej i na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną.
3. Rodziców ucznia o ocenach informuje wychowawca klasy. Informacje te przekazywane są na śródrocznym spotkaniu z rodzicami a także za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną informacja winna być przekazana na miesiąc przed terminem klasyfikacji rocznej i na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu klasowym, zawiadamia się ich w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie. Ocena sugerowana nie jest równoznaczna z oceną śródroczną (roczną).

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

§ 7

1. Zachowanie ucznia podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Przy ocenie zachowania należy uwzględnić:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i poza nim,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Ocenę roczną (śródroczną) z zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W szczególności wychowawca uwzględnia opinię bibliotekarzy dotyczącą terminowego oddania książek i nauczycieli wypożyczających sprzęt sportowy i strój na chór. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą od proponowanej przez wychowawcę. W tym celu składa na posiedzenie Rady Pedagogicznej podanie z udokumentowanymi osiągnięciami lub efektami swojej pracy na rzecz klasy (szkoły) pretendującymi go do oceny, o którą chce się ubiegać. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna.
5. W celu ułatwienia pracy wychowawcy oraz ujednolicenia sposobu oceniania zachowania dla wszystkich uczniów szkoły, proponuje się wychowawcom przy ustalaniu oceny uwzględnić podane poniżej kryteria.
6. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej z zachowania stosuje się następującą skalę:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
7. W szkolnym systemie oceniania czynnikami branymi pod uwagę powinny być:
 - 1) **stosunek uczniów do obowiązków szkolnych:**
 - a) usprawiedliwione nieobecności,
 - b) przygotowanie do lekcji,
 - c) przybory, podręczniki,
 - d) osiągnięte wyniki na miarę możliwości ucznia,
 - e) aktywność na lekcjach,
 - f) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) **działanie ucznia na rzecz klasy i szkoły:**
 - a) przygotowanie i udział w imprezach szkolnych, zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach,
 - b) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - d) udział w pracach samorządu klasowego, szkolnego,
 - e) udział w pracach innych organizacji działających w szkole,
 - f) efektywna działalność w kołach zainteresowań,
 - g) inne pozytywne formy działania uczniów według uznania wychowawcy;
 - 3) **przestrzeganie norm etycznych i społecznych:**
 - a) godne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - b) okazywanie szacunku innym osobom,
 - c) stosunek do koleżanek i kolegów,
 - d) stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
 - e) ubiór ucznia, przestrzeganie zasad bhp i higieny,

f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

8. Ocena zachowania jest odrębną oceną i nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Proponuje się przy ustalaniu poniższych ocen uwzględnić podane wymagania:
 - 1) **ocena wzorowa** - uczeń wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, dba o dobre imię szkoły, aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy lub szkoły, reprezentuje szkołę w różnych konkursach, olimpiadach, zawodach, przeglądach, wyraźnie wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, jest akceptowany przez zespół klasowy, jego zachowanie nie budzi żadnych zastrzeżeń,
 - 2) **ocena bardzo dobra** – uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, uczestniczy w szkolnych konkursach lub zawodach, akceptowany jest przez zespół klasowy, godnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - 3) **ocena dobra** – uczeń wywiązuje się z powierzonych obowiązków i funkcji, uczestniczy w życiu klasy, osiąga dobre wyniki na miarę swoich możliwości, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
 - 4) **ocena poprawna** – uczeń osiąga średnie wyniki w nauce, w sposób zadawalający wywiązuje się z obowiązków, nie sprawia problemów wychowawczych, wykonuje polecenia nauczycieli, jego kultura nie budzi większych zastrzeżeń,
 - 5) **ocena nieodpowiednia** – uczeń osiąga słabe wyniki w nauce, poniżej swoich możliwości, często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (liczne spóźnienia, godziny nieusprawiedliwione - wagary, brak podręczników), słabo angażuje się w życie klasy i szkoły, cechuje się nieodpowiednią kulturą osobistą (wulgarnie zwroty, postawa konfliktowa, arogancka),
 - 6) **ocena naganna** - uczeń osiąga bardzo słabe i negatywne wyniki w nauce znacznie poniżej swoich możliwości, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (liczne spóźnienia, godziny nieusprawiedliwione - wagary, brak podręczników), ucznia cechuje obojętność wobec spraw w życiu szkoły, posiada naganną kulturę osobistą (używa wulgarnych słów, wywołuje konflikty, aroganckie zwroty, wychodzenie z lekcji, używanie środków odurzających, wchodzenie w konflikt z prawem).
10. Ocena zachowania powinna uwzględniać możliwości uczniów w kontekście klasy. Przy wystawianiu oceny wychowawca wychodzi od oceny dobrej, podwyższając lub obniżając ocenę na podstawie powyższych kryteriów (uczeń powinien spełniać większość wymagań zawartych w kryteriach dla danej oceny).
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Przy ocenie wzorowej, biorąc pod uwagę całość wcześniej wymienionych kryteriów, w sposób szczególny należy zwrócić uwagę na:
 - 1) w przypadku klasy pierwszej:
 - a) cechuje się odpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych,
 - b) posiada wzorową frekwencję,
 - c) przestrzega norm wzajemnego współżycia;
 - 2) w przypadku klasy drugiej:
 - a) bierze udział w konkursach szkolnych,
 - b) działa w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - c) przestrzega norm etycznych;
 - 3) w przypadku klasy trzeciej:
 - a) cechuje się widocznymi efektami w pracy pozalekcyjnej,
 - b) pracuje w zespołach, kółkach,
 - c) bierze udział w konkursach, olimpiadach,

- d) przygotowuje się do matury uczestnicząc w zajęciach i konsultacjach,
- e) przestrzega norm etycznych.

13. Przy ocenie zachowania należy uwzględnić ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia.
14. Uczeń, aby otrzymać ocenę wzorową nie powinien opuścić ani jednej godziny bez usprawiedliwienia.
- 1) Uczeń, który opuścił 1 - 5 godzin bez usprawiedliwienia może otrzymać najwyżej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
 - 2) Uczeń, który opuścił 6 - 12 godzin bez usprawiedliwienia powinien mieć ocenę z zachowania obniżoną o jeden stopień i nie wyższą niż ocena dobra.
 - 3) Uczeń, który opuścił 13 - 24 godzin bez usprawiedliwienia może otrzymać najwyżej ocenę poprawną z zachowania. Wychowawca zobowiązany jest udzielić takiemu uczniowi upomnienia z powiadomieniem rodziców i wpisaniem notatki w dzienniku lekcyjnym.
 - 4) Uczeń, który opuścił 25 - 69 godzin bez usprawiedliwienia może otrzymać najwyżej ocenę nieodpowiednią z zachowania.
 - 5) Uczeń, który opuścił 70 godzin i więcej otrzymuje ocenę naganną.
15. Po opuszczeniu 40 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca występuje do dyrekcji o udzielenie uczniowi nagany i informuje pisemnie o tym fakcie rodziców.
16. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Przed jej ustaleniem powinien zasięgnąć opinii członków rady pedagogicznej, przedstawicieli klasy oraz ocenianego ucznia. Przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania (termin i forma określone są w statucie szkoły). Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
17. **Nieobecności uczniów** usprawiedliwia wychowawca klasy.
- Uczeń, rodzic, prawny opiekun ucznia przedstawia wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w terminie 7 dni od daty jej zakończenia. Brak wystąpienia z wnioskiem w tym terminie oznacza, że nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną. Wychowawca podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
- Wychowawca uznaje nieobecność za usprawiedliwioną, jeżeli uczeń przedstawi wiarygodne i ważne powody jej wystąpienia:
- potwierdzenie niemożności udziału ucznia w zajęciach, wystawione przez rodzica lub prawnego opiekuna, z podaną ważną przyczyną,
 - zaświadczenie lekarskie,
 - inny dokument bądź dokumenty potwierdzające w sposób bezsporny brak możliwości uczęszczania na zajęcia.
- Od decyzji wychowawcy w sprawie usprawiedliwienia lub nieusprawiedliwienia nieobecności uczniowi pełnoletniemu oraz rodzicom i prawnym opiekunom uczniów niepełnoletnich przysługuje prawo do pisemnego odwołania do dyrektora szkoły w terminie 21 dni od daty wystąpienia nieobecności, nie później jednak niż 3 dni przed najbliższą klasyfikacją. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron. Decyzję uznaje się za ostateczną.
18. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Załącznik nr 2
do Statutu I Liceum Ogólnokształcącego
im. Antoniego Osuchowskiego
w Cieszynie

**DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH
DO MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH
WYNIKAJĄCYCH Z INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZNIÓW**

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

Dostosowanie wymagań do psychofizycznych możliwości ucznia, a nie oznacza ich obniżenia i dotyczy głównie form i metod pracy z uczniem. Nie może polegać na takiej zmianie treści nauczania, która powoduje obniżanie wymagań wobec uczniów z normą intelektualną, nie oznacza pomijania haseł programowych, tylko ewentualne realizowanie ich na poziomie wymagań koniecznych lub podstawowych. Nie może prowadzić do zejścia poniżej podstawy programowej, a zakres wiedzy i umiejętności powinien dać szansę uczniowi na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu edukacyjnego

W szczególnych przypadkach specjalnych potrzeb edukacyjnych (niewymienionych poniżej) formy i metody pracy zostaną dostosowane indywidualnie do możliwości psychofizycznych uczniów i ujęte w odrębnych dokumentach.

§ 1

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

- 1. Uczniowie słabo widzący.** U takich dzieci niepełnosprawność w zakresie widzenia oznacza osłabienie wzroku, które nawet przy użyciu szkieł korekcyjnych wpływa negatywnie na ich osiągnięcia szkolne. Wobec nich można zastosować następujące dostosowania wymagań edukacyjnych:
 - A. właściwe umiejscowienie dziecka w klasie (zapobiegające odblaskowi pojawiającego się w pobliżu okna, zapewniające właściwe oświetlenie i widoczność),
 - B. udostępnianie tekstów (np. testów sprawdzających wiedzę) w wersji powiększonej,
 - C. zwracanie uwagi na szybką męczliwość ucznia (wydłużanie czasu na wykonanie określonych zadań),
 - D. umożliwienie dziecku korzystania z kaset lub z nagrań lektur szkolnych, tzw. audiobooków,
 - E. częste zadawanie pytania - „co widzisz?” w celu sprawdzenia i uzupełnienia słownego trafności doznań wzrokowych.
- 2. Uczniowie słabo słyszący - sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:**
 - A. zapewnić dobre oświetlenie klasy oraz miejsce dla ucznia w pierwszej ławce najlepiej w rzędzie od okna; uczeń, będąc blisko nauczyciela, może słuchać jego wypowiedzi i jednocześnie odczytywać mowę z ust,
 - B. umożliwić odwracanie się w kierunku innych kolegów odpowiadających na lekcji, co ułatwi lepsze zrozumienie ich wypowiedzi,
 - C. nauczyciel, mówiąc do całej klasy, powinien stać w pobliżu ucznia zwrócony twarzą w jego stronę - nie powinien chodzić po klasie czy być odwrócony twarzą do tablicy; to utrudnia uczniowi odczytywanie mowy z jego ust,
 - D. należy mówić do ucznia wyraźnie, używając normalnego głosu i intonacji, unikać gwałtownych ruchów głową czy nadmiernej gestykulacji,
 - E. trzeba zadbać o spokój i ciszę w klasie, eliminować zbędny hałas m.in. zamykać okna przy ruchliwej ulicy, unikać szeleszczenia kartkami papieru, szurania krzesłami; takie zakłócenia stanowią również problem dla uczniów z aparatami słuchowymi,
 - F. nauczyciel powinien ocenić, czy polecenia kierowane do całej klasy są właściwie rozumiane przez ucznia niedosłyszającego (w przypadku trudności zapewnić mu dodatkowe wyjaśnienia, sformułować inaczej polecenie),
 - G. uczeń niedosłyszający powinien siedzieć w ławce ze zdolnym uczniem, zrównoważonym emocjonalnie, który chętnie dodatkowo będzie pomagał mu np. szybciej otworzy książkę, wskaże ćwiczenie, pozwoli przepisać notatkę z zeszytu itp.
 - H. w czasie lekcji wskazane jest używanie jak najczęściej pomocy wizualnych i tablicy, m.in. zapisanie nowego tematu,

- I. można przygotować uczniowi z niedosłuchem plan pracy na piśmie opisujący zagadnienia poruszane w wykładzie lub poprosić innych uczniów w klasie, aby robili notatki z kopią i udostępniali je koledze,
- J. konieczne jest aktywizowanie ucznia do rozmowy poprzez zadawanie prostych pytań, podtrzymywanie jego odpowiedzi przez dopowiadanie pojedynczych słów, umowne gesty, mimiką twarzy,
- K. nauczyciel podczas lekcji powinien często zwracać się do ucznia niesłyszącego, zadawać pytania – ale nie dlatego, aby oceniać jego wypowiedzi, ale by zmobilizować go do lepszej koncentracji uwagi i ułatwić mu lepsze zrozumienie tematu
- L. z uwagi na wolne tempo czytania, dziecko potrzebuje więcej czasu na przeczytanie całej książki; dla ułatwienia zrozumienia treści nauczyciel może podać pytania pomocnicze, na które uczeń powinien przygotować odpowiedzi – czytając wcześniej lekturę,
- M. jeżeli pisanie ze słuchu sprawia dziecku niedosłyszącemu duże trudności, można je zastąpić inną formą ćwiczeń w pisaniu:
 - a. przepisywanie zdań z uzupełnieniem „luk” odpowiednimi wyrazami
 - b. utrwalanie znanych zasad pisowni i zwrotów gramatycznych – dobieranie odpowiednich wyrazów, uwzględniając ich rodzaj, osobę, liczbę
 - c. sprawdzanie notatek ucznia i uzupełnianie ich,
- N. przy ocenie prac pisemnych ucznia nie należy uwzględniać błędów wynikających z niedosłuchu, one nie powinny obniżyć ogólnej oceny pracy; błędy mogą stanowić dla nauczyciela podstawę, do podjęcia z dzieckiem dalszej pracy samokształceniowej i korekcyjnej; błędy w pisowni należy oceniać opisowo, udzielając dziecku wskazówek do sposobu ich poprawienia,
- O. indywidualizacja oceniania,
- P. przy ocenie osiągnięć ucznia z wadą słuchu należy szczególnie doceniać własną aktywność i wkład pracy ucznia, a także jego stosunek do obowiązków szkolnych (systematyczność, obowiązkowość, dokładność).

3. Specyficzne trudności w uczeniu się

- A. **Dysgrafia**, czyli brzydkie, nieczytelne pismo:
 - a. dostosowanie wymagań będzie dotyczyło formy sprawdzania wiedzy, a nie treści. Wymagania merytoryczne, co do oceny pracy pisemnej powinny być ogólne, takie same, jak dla innych uczniów,
 - b. sprawdzenie pracy może być niekonwencjonalne np., jeśli nauczyciel nie może przeczytać pracy ucznia, może go poprosić, aby uczynił to sam lub przepytał ustnie z tego zakresu materiału,
 - c. można też skłaniać ucznia do pisania drukowanymi literami lub na komputerze;
- B. **Dysortografia**, czyli trudności z poprawną pisownią pod względem ortograficznym, fonetycznym, interpunkcyjnym itd.
 - a. systematyczne sprawdzanie ćwiczeń wykonywanych samodzielnie przez ucznia
 - b. dostosowanie wymagań dotyczy głównie formy sprawdzania i oceniania wiedzy z tego zakresu; zamiast klasycznych dyktand można robić sprawdziany polegające na uzasadnianiu pisowni wyrazów; odwołując się do znajomości zasad ortograficznych, należy oceniać odrębnie merytoryczną stronę pracy i odrębnie poprawność pisowni, nie wpisując tej drugiej oceny do dziennika; w żadnym wypadku dysortografia nie uprawnia do zwolnienia ucznia z nauki ortografii i gramatyki;
- C. **Dysleksja**, czyli trudności w czytaniu przekładające się często również na problemy ze zrozumieniem treści.
Symptomy trudności - język polski:
 - a. trudności w opanowaniu techniki czytania tj.: głoskowanie, sylabizowanie, przekręcanie wyrazów, domyślanie się, wolne lub nierówne tempo, pauzy, niezwracanie uwagi na interpunkcję
 - b. niepełne rozumienie treści tekstów i poleceń, uboższe słownictwo
 - c. trudności w pisaniu, szczególnie ze słuchu, liczne błędy np.: mylenie z-s, d- t, k -g
 - d. błędy w zapisywaniu zmiękczeń, głosek i- j
 - e. błędy w zapisywaniu głosek nosowych ą - om, ę – em

- f. opuszczanie, dodawanie, przestawianie, podwajanie liter i sylab
- g. błędy gramatyczne w wypowiedziach ustnych i pisemnych
- h. trudności w formułowaniu wypowiedzi pisemnych na określony temat
- i. trudności w uczeniu się ze słuchu na lekcji, korzystaniu z wykładów, zapamiętywaniu, rozumieniu poleceń złożonych, instrukcji
- j. trudności z zapamiętaniem liter alfabetu, mylenie liter podobnych kształtem l-t-l
- k. mylenie liter zbliżonych kształtem, lecz inaczej ułożonych w przestrzeni b-d-g-p, w-m
- l. opuszczanie drobnych elementów graficznych liter /kropki, kreski/
- m. błędy w przepisywaniu i pisaniu z pamięci
- n. nieprawidłowe trzymanie przyborów do pisania
- o. wolne tempo pisania, męczliwość ręki
- p. niekształtne litery, nieprawidłowe łączenia - obniżona czytelność pisma
- q. nieumiejętność zagospodarowania przestrzeni kartki

Ogólne zasady postępowania z uczniem z dysleksją rozwojową:

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

Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:

- a. nie wymagać, by uczeń czytał głośno przy klasie nowy tekst, wskazywać wybrane fragmenty dłuższych tekstów do opracowania w domu i na nich sprawdzać technikę czytania;

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

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

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

5. Uczeń z ADHD:

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

- L. przypominać o terminach sprawdzianów,
- M. utrzymywać stały kontakt z rodzicami.

6. Uczeń z chorobą przewlekłą

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

7. Uczeń w sytuacji kryzysowej, traumatycznej

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

8. Uczeń zdolny

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

§2

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

1. Uczeń słabosłyszący:

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

2. Uczeń słabowidzący:

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

3. Uczeń niepełnosprawny ruchowo w tym z afazją:

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

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

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

5. Uczeń z chorobą przewlekłą

- A. w przypadku zwiększonej absencji umożliwienie pisania sprawdzianów w dodatkowych terminach,
- B. wykorzystanie okresów lepszego stanu zdrowia do pozyskania ocen z odpowiedzi ustnych,

- C. zapewnienie spokojnej atmosfery pracy z uwzględnieniem problemów wynikających z choroby.

6. Uczeń zdolny

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

7. Uczeń w sytuacji kryzysowej / traumatycznej

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

8. Uczeń z ADHD

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

§3

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

1. Uczeń niedosłyszący

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

2. Uczeń słabowidzący

- A. dostosowanie oświetlenia w sali do potrzeb ucznia
- B. dostosowanie miejsca pracy ucznia do jego potrzeb (blisko nauczyciela, tablicy, kontrasty barwne dla lepszej orientacji)
- C. stosowanie odpowiedniej czcionki w tekście (powiększona, wytłuszczona)
- D. dostosowanie innych elementów graficznych do potrzeb ucznia
- E. ćwiczenia nie mogą angażować receptorów wzroku dłużej niż przez 15 minut
- F. wydłużenie czasu pracy podczas testów, sprawdzianów

- G. w miarę możliwości częste korzystanie ze sprzętu audio (audiobooki)
- H. dopuszczenie pisania prac domowych na komputerze
- I. monitorowanie pracy ucznia na lekcji poprzez zadawanie pytań „czy rozumie?, czy dobrze widzi?”

3. Uczeń niepełnosprawny ruchowo (w tym z afazją)

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

4. Uczeń ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się

A. Dysgrafia

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

B. Dysleksja

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

C. Dysortografia

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

5. Uczeń z chorobą przewlekłą

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

6. Uczeń zdolny

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

7. Uczeń z ADHD

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

§ 4

Dostosowanie wymagań oraz form i metod pracy do indywidualnych potrzeb uczniów na przedmiotach ścisłych

1. Uczniowie słabo widzący:

- A. właściwe umiejscowienie ucznia w klasie (zapobiegające odblaskowi pojawiającemu się w pobliżu okna, zapewniające właściwe oświetlenie i widoczność)
- B. udostępnianie tekstów (np. testów sprawdzających wiedzę) w wersji powiększonej
- C. podawanie modeli i przedmiotów do obejrzenia z bliska
- D. zwracanie uwagi na szybką męczliwość ucznia związaną ze zużywaniem większej energii na patrzenie i interpretację informacji uzyskanych drogą wzrokową (wydłużanie czasu na wykonanie określonych zadań)
- E. w geometrii należy wprowadzać uproszczone konstrukcje z ograniczoną do koniecznych liczbą linii pomocniczych i konstrukcje geometryczne wykonywać na kartkach większego formatu niż zwykła kartka papieru
- F. częste zadawanie pytania- „co widzisz?” w celu sprawdzenia i uzupełnienia słownego trafności doznań wzrokowych.

2. Uczniowie słabo słyszący:

- A. zapewnienie dobrego oświetlenia klasy oraz miejsca dla ucznia w pierwszej ławce w rzędzie od okna. Uczeń będąc blisko nauczyciela (od 0,5 do 1,5 m), którego twarz jest dobrze oświetlona, może słuchać jego wypowiedzi i jednocześnie odczytywać mowę z ust. Należy też, umożliwić uczniowi odwracanie się w kierunku innych kolegów odpowiadających na lekcji co ułatwi lepsze zrozumienie ich wypowiedzi
- B. nauczyciel mówiąc do całej klasy, powinien stać w pobliżu dziecka zwrócony twarzą w jego stronę - nie powinien chodzić po klasie, czy być odwrócony twarzą do tablicy, to utrudnia dziecku odczytywanie mowy z jego ust
- C. nauczyciel powinien mówić do dziecka wyraźnie używając normalnego głosu i intonacji, unikać gwałtownych ruchów głową czy nadmiernej gestykulacji
- D. należy zadbać o spokój i ciszę w klasie, eliminować zbędny hałas m.in. zamykać okna przy ruchliwej ulicy, unikać szeleszczenia kartkami papieru, szurania krzesłami, to utrudnia dziecku rozumienie poleceń nauczyciela i wypowiedzi innych uczniów, powoduje też większe zmęczenie. Takie zakłócenia stanowią również problem dla uczniów z aparatami słuchowymi, ponieważ są wzmacniane przez aparat
- E. nauczyciel winien upewnić się czy polecenia kierowane do całej klasy są właściwie rozumiane przez uczniów niedosłyszących. W przypadku trudności zapewnić mu dodatkowe wyjaśnienia, sformułować

inaczej polecenie, używając prostego, znanego dziecku słownictwa. Można też wskazać jak to polecenie wykonuje jego kolega siedzący w ławce

- F. uczeń z wadą słuchu ma trudności z równoczesnym wykonywaniem kilku czynności w tym samym czasie, nie jest w stanie słuchać nauczyciela - co wymaga obserwacji jego twarzy - jednocześnie otworzyć książkę na odpowiedniej stronie i odnaleźć wskazane ćwiczenie. Często więc nie nadąża za tempem pracy pozostałych uczniów w klasie
- G. uczeń niedosłyszący powinien siedzieć w ławce ze zdolnym uczniem, zrównoważonym emocjonalnie, który chętnie dodatkowo będzie pomagał mu np. szybciej otworzy książkę, wskaże ćwiczenie, pozwoli przepisać notatkę z zeszytu itp.
- H. w czasie lekcji wskazane jest używanie jak najczęściej pomocy wizualnych i tablicy (m.in. zapisanie nowego tematu, nowych i ważniejszych słów, dat na lekcji historii itp.)
- I. nauczyciel może przygotować uczniowi z niedosłuchem plan pracy na piśmie opisujący zagadnienia poruszane w wykładzie lub poprosić innych uczniów w klasie, aby robili notatki z kopia i udostępniali je koledze
- J. konieczne jest aktywizowanie ucznia do rozmowy poprzez zadawanie prostych pytań, podtrzymywanie jego odpowiedzi przez dopowiadanie pojedynczych słów, umowne gesty, mimiką twarzy
- K. nauczyciel podczas lekcji powinien często zwracać się do ucznia niesłyszącego, zadawać pytania – ale nie dlatego, aby oceniać jego wypowiedzi, ale by zmobilizować go do lepszej koncentracji uwagi i ułatwić mu lepsze zrozumienie tematu
- L. pisanie ze słuchu jest najtrudniejszą formą pisania, a szczególnie dla ucznia z zaburzonym słuchem i nieprawidłową wymową, dlatego też należy stosować ćwiczenia w pisaniu ze słuchu tylko wyrazów lub zdań, wcześniej z uczniem utrwalonych, w oparciu o znane mu słownictwo. Jeżeli pisanie ze słuchu sprawia dziecku niedosłyszącemu duże trudności można je zastąpić inną formą ćwiczeń w pisaniu. Mogą to być ćwiczenia polegające na : przepisywaniu zdań z uzupełnieniem „luk” odpowiednimi wyrazami
- M. przy ocenie prac pisemnych ucznia nie należy uwzględniać błędów wynikających z niedosłuchu, one nie powinny obniżyć ogólnej oceny pracy. Błędy mogą stanowić dla nauczyciela podstawę, do podjęcia z uczniem dalszej pracy samokształceniowej i korekcyjnej oraz ukierunkowania rodziców do dalszej pracy w domu. Błędy w pisowni należy oceniać opisowo, udzielając uczniowi wskazówek do sposobu ich poprawienia
- N. uczeń niedosłyszący jest w stanie opanować konieczne i podstawowe wiadomości zawarte w programie nauczania ale wymaga to od niego znacznie więcej czasu i wkładu pracy, w porównaniu z uczniem słyszącym. Przy ocenie osiągnięć ucznia z wadą słuchu należy szczególnie doceniać własną aktywność i wkład pracy ucznia, a także jego stosunek do obowiązków szkolnych (systematyczność, obowiązkowość, dokładność).

3. Specyficzne trudności w uczeniu się

A. Dyskalkulia, czyli trudności w liczeniu.

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

B. Dysgrafia

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

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

Ogólne zasady postępowania z uczniem z dysleksją rozwojową

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

Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych (wg potrzeb):

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

4. Uczniowie z ADHD

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

5. Uczeń niepełnosprawny ruchowo, w tym z afazją

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

6. Uczeń z chorobą przewlekłą

- A. prezentowanie treści w taki sposób, by stały się w pełni dostępne możliwościom ucznia;
- B. użycie w większym stopniu niż standardowo środków informatycznych;
- C. rozpoznawanie symptomów słabszego samopoczucia;
- D. zachęcanie do podejmowania częstych interakcji społecznych;
- E. rozbudzanie chęci eksperymentowania;
- F. zapewnienie pomocy przy nadrabianiu zaległości związanych z absencją szkolną;
- G. dzielenie materiału, który uczeń musi zaliczyć na mniejsze części;
- H. dawanie okazji do wykazania się samodzielnością;

- I. wzmacnianie samooceny;
- J. zapewnienie integracji z zespołem klasowym (aby uczeń nie czuł się samotny i nie nasilały się symptomy choroby w skutek obniżonego nastroju);

7. Uczeń zdolny

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

8. Uczeń po przejściach traumatycznych

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

§ 5

Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych podczas zajęć z przedmiotów PO, EDB

1. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów niedosłyszących:

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

2. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów niedowidzących:

- A. przy ocenie z prac pisemnych brać pod uwagę zawartość merytoryczną, a nie błędy wynikające z wady wzroku,
- B. opracowywać zagadnienia w postaci tabel, schematów, w celu lepszego zrozumienia pojęć,
- C. odwoływać się do modeli graficznych, rysunków,
- D. właściwe umiejscowienie dziecka w klasie (zapobiegające odbłaskowi pojawiającemu się w pobliżu okna, zapewniające właściwe oświetlenie i widoczność),
- E. udostępnianie tekstów (np. testów sprawdzających wiedzę) w wersji powiększonej,
- F. podawanie modeli i przedmiotów do obejrzenia z bliska,
- G. zwracanie uwagi na szybką męczliwość dziecka związaną ze zużywaniem większej energii na patrzenie i interpretację informacji uzyskanych drogą wzrokową (wydłużanie czasu na wykonanie określonych zadań),
- H. umożliwienie dziecku korzystania z kaset z nagraniami tekstów szkolnych ,
- I. częste zadawanie pytania- „co widzisz?” w celu sprawdzenia i uzupełnienia słownego trafności doznań wzrokowych,
- J. uwzględnić wolniejsze tempo pracy,
- K. stosować większą czcionkę na sprawdzianach i kartkówkach.

3. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów chorych przewlekle:

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

4. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów zdolnych:

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

5. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów z ADHD :

- A. wyznaczanie konkretnego celu i dzielenie zadań na mniejsze możliwe do zrealizowania etapy,
- B. pomaganie uczniowi w skupieniu się na wykonywaniu jednej czynności,
- C. wydawanie jasnych, precyzyjnych poleceń- na raz tylko jedno polecenie,
- D. skracanie zadań – dzielenie ich na części,
- E. zadawanie małych partii materiału,
- F. sprawdzanie stopnia zrozumienia wprowadzanego materiału,
- G. zmniejszanie materiału przepisywanego z tablicy do zeszytu,
- H. skracanie prac domowych,

- I. dzielenie dłuższych sprawdzianów na części, wydłużanie czasu odpowiedzi,
- J. chwalenie ucznia przynajmniej raz dziennie,
- K. korzystanie z programów edukacyjnych dostosowanych do możliwości ucznia,
- L. zachęcanie do zadawania pytań,
- M. pobudzanie zainteresowań ucznia,
- N. angażowanie ucznia w konkretne działania,
- O. akceptowanie ucznia bez względu na jego nieprawidłowe zachowania,
- P. przypominanie o regułach,
- Q. szukanie i przekazywanie uczniowi informacji na temat sposobów rozładowywania napięcia, które są akceptowane w klasie,
- R. zapewnienie uczniowi miejsca w pierwszej ławce, w towarzystwie spokojnego ucznia,
- S. skupianie uwagi ucznia na tym co najważniejsze – kolor, podkreślenie,
- T. formułowanie informacji dotyczących pracy domowej w sposób jasny i przejrzysty.

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

- A. zachęcać ucznia by przedstawiał swój tok myślenia,
- B. nie skupiać się wyłącznie na błędach,
- C. wprowadzać różne metody i sposoby przedstawiania tematu,
- D. pytać ucznia czy dany sposób postępowania jest w jego przypadku skuteczny,
- E. jak najdłużej pracować na konkretach,
- F. pozwalać korzystać z kalkulatora na lekcji przy długich obliczeniach,
- G. w miarę możliwości treść zadań tekstowych samemu głośno odczytywać na lekcji,
- H. rozwiązując zadania tekstowe kierować ucznia do ważniejszych fragmentów tekstu, tych które zawierają istotne dane,
- I. unikać zwartego tekstu, pisanego małą czcionką,
- J. przygotowując sprawdzian powiększać tekst, pamiętając, że niektóre czcionki są trudniejsze do czytania, między kolejnymi zadaniami pozostawić zwiększony odstęp,
- K. pozwolić korzystać z dużej ilości kartek, aby każde zadanie mogło być rozwiązane osobno, (wtedy łatwiej jest ocenić cały tok myślenia, a nie tylko wynik końcowy),
- L. pisać wyraźnie na tablicy,
- M. pozwolić na zastosowanie zeszytu w kratkę,
- N. oceniać przede wszystkim tok rozumowania,
- O. unikać głośnego odpytywania z czytania przy całej klasie,
- P. dawać więcej czasu na czytanie tekstów, poleceń, instrukcji, szczególnie podczas samodzielnej pracy lub sprawdzianów, w miarę potrzeby pomagać w ich odczytaniu,
- Q. starać się w miarę możliwości przygotowywać sprawdziany i kartkówki w formie testów,
- R. czytanie opracowań rozłożyć w czasie, pozwalać na korzystanie z książek "mówionych",
- S. uwzględniać trudności w rozumieniu treści, szczególnie podczas samodzielnej pracy z tekstem, dawać więcej czasu, instruować lub zalecać przeczytanie tekstu wcześniej w domu,
- T. częściej sprawdzać zeszyty szkolne ucznia, ustalić sposób poprawy błędów, czuwać nad wnikliwą ich poprawą, oceniać poprawność i sposób wykonania prac,
- U. błędów nie omawiać wobec całej klasy,
- V. w przypadku trudności w redagowaniu wypowiedzi pisemnych uczyć tworzenia schematów pracy, planowania kompozycji wypowiedzi (wstęp, rozwinięcie, zakończenie),
- W. pomagać w doborze argumentów, jak również odpowiednich wyrażań i zwrotów,
- X. podać uczniom jasne kryteria oceny prac pisemnych (wiedza, dobór argumentów, logika wyводу, treść, styl, kompozycja itd.),
- Y. dawać więcej czasu na prace pisemne, sprawdzać, czy uczeń skończył notatkę z lekcji, w razie potrzeby skracać wielkość notatek,
- Z. przypadku trudności z odczytaniem pracy odpytać ucznia ustnie,
 - a. pozwalać na wykonywanie prac na komputerze,

- b. nie wyrywać do natychmiastowej odpowiedzi, przygotować wcześniej zapowiedzią, że uczeń będzie pytany,
- AA. w trakcie rozwiązywania zadań tekstowych sprawdzać, czy uczeń przeczytał treść zadania i czy prawidłowo ją zrozumiał, w razie potrzeby udzielać dodatkowych wskazówek,
- BB. w czasie sprawdzianów zwiększyć ilość czasu na rozwiązanie zagadnień,
- CC. można też dać uczniowi do rozwiązania w domu podobne zadania,
- DD. uwzględniać trudności związane z myleniem znaków działań, przestawianiem cyfr,
- EE. materiał sprawiający trudność dłużej utrwałać, dzielić na mniejsze porcje,
- FF. oceniać dobrze, jeśli wynik zadania jest prawidłowy, choćby strategia dojścia do niego była niezbyt jasna, gdyż uczniowie dyslektyczni często prezentują styl dochodzenia do rozwiązania niedostępny innym osobom, będący na wyższym poziomie kompetencji,
- GG. uwzględniać trudności z zapamiętywaniem nazw, nazwisk, dat,
- HH. w czasie odpowiedzi ustnych dyskretnie wspomagać, dawać więcej czasu na przypomnienie, wydobycie z pamięci nazw, terminów, dyskretnie naprowadzać,
- II. częściej powtarzać i utrzymywać materiał,
- JJ. podczas uczenia stosować techniki skojarzeniowe ułatwiające zapamiętywanie,
- KK. wprowadzać w nauczaniu metody aktywne, angażujące jak najwięcej zmysłów (ruch, dotyk, wzrok, słuch), używać wielu pomocy dydaktycznych, urozmaicać proces nauczania,
- LL. zróżnicować formy sprawdzania wiadomości i umiejętności tak, by ograniczyć ocenianie na podstawie pisemnych odpowiedzi ucznia,
- MM. przeprowadzać sprawdziany ustne z ławki, niekiedy nawet odpytywać indywidualnie często oceniać prace domowe,
- NN. zawsze uwzględniać trudności ucznia,
- OO. w miarę możliwości pomagać, wspierać, dodatkowo instruować, naprowadzać, pokazywać na przykładzie,
- PP. dzielić dane zadanie na etapy i zachęcać do wykonywania małutkimi krokami,
- QQ. nie zmuszać na siłę do wykonywania ćwiczeń sprawiających uczniowi trudność,
- RR. dawać więcej czasu na opanowanie danej umiejętności, cierpliwie udzielać instruktażu,
- SS. nie krytykować, nie oceniać negatywnie wobec klasy,
- TT. podczas oceniania brać przede wszystkim pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego chęci, wysiłek, przygotowanie do zajęć w materiały, niezbędne pomoce itp.,
- UU. włączać do rywalizacji tylko tam, gdzie uczeń ma szansę,
- VV. dawać łatwiejsze zadania,
- WW. można pozwolić na korzystanie z dyktafonu podczas lekcji.

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

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

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

- A. zapewnienie obecności specjalisty, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem np. pedagog szkolny,

- B. przedłużenia czasu na udzielanie odpowiedzi ustnej i pisemnej.

§ 6

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

1. Uczniowie niedosłyszący:

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

2. Uczniowie niedowidzący:

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

3. Uczniowie z nadpobudliwością (ADHD)

- A. Tacy uczniowie charakteryzują się:
 - a. nadmierną ruchliwością,
 - b. zaburzeniami koncentracji uwagi,
 - c. gadulstwem lub ciągłym powtarzaniem słów,
 - d. nieprzewidywalnością.
- B. Wymagają:
 - a. ukierunkowania nadmiernej energii ruchowej,
 - b. skupienia uwagi na danej czynności ze względów bezpieczeństwa,
 - c. formułowania jasnych i krótkich poleceń,
 - d. przypominania obowiązujących zasad na lekcji,
 - e. odwracania uwagi dziecka od własnej impulsywności poprzez wyznaczanie dodatkowych zadań,
 - f. akcentowania każdego sukcesu,
 - g. na zakończenie lekcji prowadzenia ćwiczeń wyciszających,
 - h. ustalenia dopuszczalnych form rozładowania napięcia, np. określony okrzyk, bieg wyznaczoną trasą, skakanie po materacach, kopanie piłką lub rzuty do celu itp.
 - i. wzmacniania pozytywnego (chwalenia).

4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w nauce

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

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

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

A. Objawy:

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

B. Formy, metody, sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych

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

6. Uczniowie niepełnosprawni ruchowo:

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

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

- A. Uczniowie, którzy posiadają wady postawy tzw. plecy okrągłe, zwalniani będą z następujących ćwiczeń na lekcji:
 - a. z leżenia tyłem łukiem(mostek),
 - b. z leżenia przodem łukiem(foka),
 - c. z wszelkiego rodzaju opadów(ćwiczeń na drążkach, poręczach)
- B. Uczniowie, którzy posiadają boczne skrzywienie kręgosłupa zwalniani będą z następujących ćwiczeń:
 - a. skoków,
 - b. przewrotów,
 - c. ze stania na rękach,
 - d. z dźwigania,
 - e. biegów wytrzymałościowych.
- C. Uczniowie, którzy posiadają zniekształcenie kończyn dolnych zwalniani będą z następujących ćwiczeń:
 - a. z chodu na zewnętrznych krawędziach stóp-dotyczy kolan szpotawych,
 - b. długotrwałego stania,
 - c. dźwigania dużych ciężarów,
 - d. zeskoków i skoków biernych na twarde podłoże,
 - e. z dużych rozkroków w pozycji stojącej.

- D. Uczniowie asteniczni zwalniani będą z następujących ćwiczeń:
 - a. z wysiłków o charakterze statycznym,
 - b. z długotrwałych ćwiczeń o charakterze wysiłkowym,
 - c. stosowane będą ograniczenia w wykonywaniu: zwisów, odporów, wspinania, skoków.
- E. Wobec uczniów alergicznych stosowane będą ograniczenia w wykonywaniu ćwiczeń powodujących duszności.
- F. Wobec uczniów z nadwagą stosowane będą ograniczenia w wykonywaniu ćwiczeń wysiłkowych statycznych, dynamicznych, skokach.
- G. Uczniowie, którzy w uzasadnionych przypadkach potwierdzonych przez lekarza (np. długotrwała choroba) nie będą mogli przystąpić do sprawdzianów praktycznych (motoryka, umiejętności ruchowe) otrzymują zadania alternatywne.
- H. Uczniowie, którzy nie mogą przystąpić do sprawdzianów z przyczyn usprawiedliwionych, mają obowiązek ich zaliczenia w terminie ustalonym z nauczycielem.

8. Ocena uczniów z wychowania fizycznego z trudnościami edukacyjnymi

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

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

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