

STATUT
LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. ADAMA MICKIEWICZA
w GÓRZE

**Po dokonaniu zmian i ujednoliceniu tekstu przyjęty
Uchwałą Rady Szkoły w dniu 30 września 2020 r.**

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych (Dz. U. 2019 poz. 639).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (Dz. U. 2017 poz. 1627).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2019 poz. 1700).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646 z późn. zm. z 2019 poz. 1664).
10. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. 1999 nr 67 poz.756 z późn. zm. Dz.U. 2017 poz. 1117).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (z późn. zm. Dz.U. 2017 poz. 1147)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223).

13. Rozporządzenie MEN z dnia 8 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej z jednego typu szkoły do innego typu szkoły albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017, poz. 1547).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1627)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2017r. Nr 1239),
17. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
18. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r., poz. 668).
19. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
20. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
21. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018r. poz. 467).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r., poz. 1616).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 373).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019r. poz. 323).

27. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569).
31. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
32. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
33. Rozporządzenie MEN z dnia 22 stycznia 2018 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2018 r., poz. 214).
34. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r., poz. 583)
35. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
36. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
37. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
38. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
39. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
40. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zgodnie z art. 99 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 25 maja 2018 r.

SPIS TREŚCI:

Dział I Informacje o placówce

Rozdział 1. Informacje ogólne o Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze	9
Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta	11

Dział II Cele i zadania szkoły

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły	12
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły	18
Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	23
Rozdział 4. Organizacja nauczania i opieki uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i niedostosowanym społecznie	32
Rozdział 5. Nauczanie indywidualne	41
Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	42
Rozdział 7. Pomoc materialna uczniom	44

Dział III Organy szkoły

Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje	45
Wykaz organów Szkoły	45
Dyrektor Szkoły	46
Rada Pedagogiczna	51
Rada Rodziców	54
Samorząd Uczniowski	57
Rada Szkoły	57
Rzecznik Praw Ucznia i koordynator do spraw bezpieczeństwa	58
Zakresy czynności pracowników szkoły	59
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły	67

Dział IV Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

Rozdział 1. Organizacja nauczania	67
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej	67
Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych	68
Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ-u	72
Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego	72
Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	73
Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki	74
Szkolny system wychowania	74
Organizacja działalności profilaktycznej w szkole	76
Współpraca z rodzicami	77

Rozdział 4. Organizacja szkoły.....	79
Baza szkoły.....	79
Organizacja nauczania w szkole	81
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	81
Praktyki studenckie	81
Biblioteka Szkolna i Centrum Biblioteczno - Informacyjne	81
Regulamin Biblioteki Szkolnej i Centrum Biblioteczno - Informacyjnego	85
Edukacja filmowa.....	89
Zespoły nauczycielskie	91
 Dział V Pracownicy szkoły	
Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	98
Zadania nauczycieli.....	98
Zadania wychowawców klas.....	102
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	103
Pracownicy samorządui	104
Wicedyrektor	104
 Dział VI Uczniowie szkoły	
Rozdział 1. Obowiązek szkolny lub nauki	108
Rozdział 2. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej.....	108
Rozdział 3. Prawa i obowiązki uczniów/uczennic.....	109
Rozdział 4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń	111
Rozdział 5. Nagrody i kary	112
Rozdział 6. Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły i skreślenia z listy	115
 Dział VII Wewnętrzne zasady oceniania	
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania.....	116
Rodzaje ocen szkolnych	118
Jawność ocen	119
Uzasadnianie ocen.....	119
Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów	122
System oceniania	123
Ocenianie zachowania	127
Klasyfikacja śródroczna i roczna	138
Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej.....	140
Egzamin klasyfikacyjny	140
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	142
Egzamin poprawkowy	143
Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły.....	144

Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole	144
Dział IX Ceremoniał szkolny	158
Dział X Przepisy końcowe i przejściowe	160

DZIAŁ I

Rozdział 1

Informacje ogólne o Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze

§ 1.1. Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze zwane dalej szkołą jest placówką publiczną. Należy przez to rozumieć 4-letnie Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze, prowadzące oddziały 3-letniego liceum ogólnokształcącego do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach;

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla III i IV etapu edukacyjnego. Realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
- 5) szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności kraju.

1.2 Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 1.

1.3 Organem prowadzącym jest Powiat Górowski.

1.4 Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

1.5 W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

1.6 Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu: Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze.

1.7 Liceum Ogólnokształcące w Górze im. Adama Mickiewicza używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa: Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze
 - 2) stempel prostokątny: Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze
- 1.8.** Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze – zwana w treści statutu „szkołą” stanowi jednostkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Górze realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w 4-letnim liceum i 3-letnim liceum do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach.

1.9. Szkoła jest jednostką budżetową.

1.10. Ilekroć mowa w statucie jest o:

- 1) *Szkole* - należy przez to rozumieć 3-letnie liceum do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach i 4- letnie Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze;
- 2) *Dyrektorze* – należy rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze;

- 3) *Wicedyrektorze* – należy rozumieć wicedyrektora Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze;
- 5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze;
- 6) *Radzie Szkoły* - należy przez to rozumieć Radę Szkoły Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze;
- 7) *uczniu* – ucznia/uczennicę Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze;
- 8) Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze posiada sztandar szkoły oraz ceremoniał;

1.11. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata. Nauka odbywa się w systemie dziennym.

Dyrektor ze względu na sytuację zagrożenia epidemicznego, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o: pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki lub wdrożeniu trybu nauczania zdalnego lub wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego lub ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.

1.12. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów/uczennic i pracowników/pracownic, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

1.13. Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.

1.14. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami oraz do sytuacji epidemicznej.

1.15. Zasady rekrutacji do liceum określają zapisy Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze.

1.16. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

1.17. Do liceum w ciągu prawidłowego procesu kształcenia uczęszcza młodzież, która ukończyła od 16 do 19 roku życia lub w innym wieku w szczególnych i dopuszczalnych prawem sytuacjach. W przypadkach szczególnych, związanych z

możliwością powtarzania klas maksymalny okres uczęszczania do dziennego liceum wynosi do ukończenia 21 roku życia.

Rozdział 2

Wizja i misja szkoły, model absolwenta /absolwentki

§ 2.1. Wizja i misja szkoły

WIZJA I MISJA SZKOŁY

- **Nasza szkoła stanie się wspólnym dobrem** - „rodzinnym domem” całej społeczności – rodziny szkolnej (wielopokoleniowej– zjazdy absolwentów/absolwentek, spotkania z emerytowanymi pracownikami, które są źródłem odnawiania i budowania nowych wymiarów tożsamości i tradycji szkolnej) zintegrowanej wokół wspólnych celów i działań, otwartej na potrzeby i życzliwie nastawionej wobec innych.
- **Będziemy w pełni świadomi** zagrożeń współczesnego świata i aktywnie będziemy im przeciwdziałać, wspierając młodzież znajdującą się u progu dorosłości, chroniąc ją przed zagrożeniami, przemocą, nałogami, kształtując jasne i czytelne, w pełni moralne postawy.
- **Będziemy promować** zdrowy, proekologiczny styl życia wśród młodzieży – głównie w oparciu o jej własne doświadczenia i motywacje, łagodnie, ale systematycznie i zdecydowanie, popierając swoje nauki przykładem własnych postaw, oraz wskazując autorytety i osobowości godne naśladowania.
- **Będziemy przygotowywać** młodzież (z efektywną ofiarną pomocą rodziców) do pełnego, świadomego i aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, lokalnej, narodowej i międzynarodowej.
- **Będziemy kształtować** tożsamość szkoły w oparciu o kulturę i tradycję narodową, lokalną, zdobycze cywilizacji europejskiej oraz ponadczasowe wartości w poszanowaniu dla wyznania każdego ucznia i pracownika szkoły.

§2.2. Model absolwenta/absolwentki

PORTRET PSYCHOFIZYCZNY UCZNIA/UCZENNICY ABSOLWENTA/ABSOLWENTKI Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze;

Lp.	STREFA ROZWOJU	CELE SZCZEGÓŁOWE
1.	Rozwój fizyczny	• sprawność fizyczna • zdrowie
2.	Zdolność postrzegania i kojarzenia	• umiejętność obserwacji • wyćwiczenie pamięci • zdolność kojarzenia
3.	Rozwój emocjonalny	• umiejętność okazywania uczuć • asertywność • zdolność do empatii
4.	Rozwój intelektualny	• poszukiwanie prawdy • poznanie swoich uzdolnień • umiejętność gromadzenia, analizy i syntezy informacji
5.	Rozwój duchowy	• myślenie refleksyjne • poznanie zasad wiary • zdolność do głębokiego kontaktu z drugim człowiekiem
6.	Rozwój siły woli	• poczucie porządku i zachowania ładu • punktualność, pracowitość, rzetelność • wytrwałość i konsekwentne osiągnięcie celów
7.	Rozwój społeczny	• patriotyzm i kultura osobista • odpowiedzialność za innych • aktywność środowiskowa

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 3.1. Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze w Górze realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych

wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym – dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów/uczennic oraz potrzeb danego środowiska.

3.2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów/uczennic poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi/uczennicy warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia/uczennicy;
- 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na nauczaniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 6) [w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.](#)
- 7) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń/uczennica – szkoła – dom rodzinny;
- 8) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia/uczennicy;
- 9) kształtowanie u ucznia/uczennicy pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 10) poszanowanie godności; zapewnienie uczniowi/uczennicy przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 11) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 12) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 13) prowadzenie kształcenia i wychowania w dziedzinie obronności służącego rozwijaniu u uczniów/uczennic poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego państwa.

3.3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów/uczennic w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo - wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów/uczennic w warunkach

- poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) [w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.](#)
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów/uczennic i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/uczennicom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami, [w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.](#)
 - 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów/uczennic lub poszczególnego ucznia/uczennicy;
[Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.](#)
 - 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów/uczennic z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, [w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.](#)
 - 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców/prawnych opiekunów;
 - 13) umożliwianie uczniom/uczennicom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom/uczennicom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie wymagań do możliwości uczniów/uczennic;
 - 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
 - 17) upowszechnianie wśród uczniów/uczennic wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 18) przygotowanie uczniów/uczennic do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 - 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 20) rozwijanie u uczniów/uczennic dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów/uczennic postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości,

- szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 24) upowszechnianie wśród uczniów/uczennic wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów/uczennice umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów/uczennic do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 28) ochrona uczniów/uczennic przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
 - 29) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 31) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu;
 - 32) wzmacnianie wśród uczniów/uczennic więzi ze szkołą oraz społecznością lokalną;
 - 33) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole lub placówce, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów/uczennic i nauczycieli/nauczycielek, wychowanków/wychowanek i wychowawców/wychowawczyń, a także nauczycieli/nauczycielek, wychowawców/wychowawczyń i rodziców lub opiekunów/opiekunek, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami/nauczycielkami i wychowawcami/wychowawczyniami.
 - 34) rozwijanie i wspieranie działalności wolontarystycznej oraz zaangażowania w działalność podmiotów takich jak organizacje pozarządowe, w tym organizacje harcerskie, a także osoby prawne prowadzące statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania;
 - 35) wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych;
 - 36) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych uczniów/uczennic;
 - 37) kształtowanie u uczniów/uczennic umiejętności życiowych w szczególności samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania własnych emocji;
 - 38) kształtowanie krytycznego myślenia i wspomaganie uczniów/uczennic w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w sytuacjach trudnych, zagrażających prawidłowemu rozwojowi zdrowego życia;
 - 39) udostępnienie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów/uczennic w przypadku używania środków i substancji psychoaktywnych oraz konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii;

- 40) informowanie uczniów/uczennic o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli/nauczycielek wychowawców/wychowawczyń oraz o metodach współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia narkomanią.

3.4. Celem kształcenia ogólnego w liceum jest:

3.4.1. Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze w zakresie nauczania zapewnia uczniom/uczennicom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.);
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

3.4.2. Uczniowie/uczennice liceum kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom/uczennicom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględnia poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3.4.3. Liceum w zakresie wychowania wspiera uczniów/uczennice w szczególności w:

- 1) rozwijaniu dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy dobra i piękna w świecie;
- 2) poczuciu użyteczności poszczególnych przedmiotów nauczania ich całej edukacji na danym etapie;
- 3) dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętnym godzeniu dobra własnego z dobrem innych, wiązaniu odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;

- 4) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 5) przygotowaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
- 6) dążeniu do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości.

§ 4. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów/uczennic, stopień zadowolenia uczniów/uczennic i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 6. Cele i zadania poszczególnych szkół realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo - lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 7.1. Działalność edukacyjna Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo - profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku i potrzeb uczniów/uczennic;
- 3) program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów/uczennic oraz potrzeb danego środowiska i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

7.2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 8. Praca wychowawczo - dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

§ 9.1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia

ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów/uczennic, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów/uczennic, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów/uczennic;
 - 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 4) Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
 - 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
 - 6) Program nauczania zawiera :
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów/uczennic oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia/uczennicy;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia/uczennicy.
 - 6) Nauczyciel składa wnioski w formie pisemnej wraz z arkuszem diagnostycznym, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym;
 - 7) dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6., dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
 - 8) opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów/uczennic;
 - 9) opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;

- 10) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
- 11) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
- 9.2.** Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- 9.3.** W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
- 9.4.** Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia/uczennicy z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów/uczennic zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
- 9.5.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
- 9.6.** Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 10. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

10.1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

10.2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 30. czerwca każdego roku zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

10.3. Zespoły, o których mowa w pkt. 10.2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

10.4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cztery lata;
- 10.5.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 10.6.** Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- 10.7.** Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w pkt. 10.6.
- 10.8.** Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
- 10.9.** Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w przyszłym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły i dostępna w sekretariacie szkoły.

§ 11.1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym.

11.2. Program wychowawczo - profilaktyczny , opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

11.3. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów/uczennic i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów/uczennic.

11.4. Program, o którym mowa w §11 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo - Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

11.5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

[Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;](#)

11.6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo - profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

11.7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

11.8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy.

§ 12. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów/uczennic;
- 2) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz ucznia/uczennicy i rodziny;
- 3) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 4) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 13. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno - psychologiczną:

- 1) nad uczniami/uczennicami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami/uczennicami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami/uczennicami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia/uczennicy, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia/uczennicy w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami/uczennicami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
- 3) nad uczniami/uczennicami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom/uczennicom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia/uczennicy,
 - d) rozwój zdolności ucznia/uczennicy w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia/uczennicy w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami/uczennicami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 Statutu szkoły.

§ 14.1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

14.2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów/uczennic, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów/uczennic;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów/uczennic;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów/uczennic;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 15. Szkoła zapewnia uczniom/uczennicom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 99 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem dyżurów obowiązującym w szkole. Harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły;
- 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów/uczennic pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia/uczennicy;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzeseł, stołów dla uczniów/uczennic z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami/uczennicami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 15a. Szkoła zapewnia uczniom/uczennicom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, w trakcie wycieczek szkolnych oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 15b. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno- sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 16. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia/uczennicy i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 16a. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

Rozdział 3

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 17. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom/uczennicom, rodzicom i nauczycielom.

§ 18. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia/uczennicy w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 19. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia/uczennicy;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia/uczennicy i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia/uczennicę;
- 4) wspieraniu ucznia/uczennicy z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów/uczennic z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów/uczennic i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 8) wspieraniu uczniów/uczennic, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/uczennicy, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 20. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów/uczennic, wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

§ 21. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem/uczennicą;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog
 - b) doradca zawodowy

§ 22. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/uczennic, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem/uczennicą;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu, o którym mowa w § 47;

4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

§ 23.1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczennica/ uczniowie/uczenice ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

23.2. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:

- 1) rodzice ucznia/uczennicy/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń/uczennica;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy.

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

§ 24. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej

24.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

24.2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

24.3. Są to:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

Adresaci	Uczniowie/uczenice przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom/uczennicom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia/uczennicy, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba	Minimum 4, maksimum 8 osób

uczestników	
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

Adresaci	Uczniowie/uczenice szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów/uczenic.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia/uczenicy, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, terapia

Adresaci	dla uczniów/uczenic z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP.
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia/uczenicy łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

Adresaci	Uczniowie/uczenice z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PP
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju

	prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia/uczennicy łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

adresaci	Uczniowie/ uczennice z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia/ uczennicy łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

Adresaci	Uczniowie/uczennice liceum
Zadania	Wspomaganie uczniów/uczennic w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej
podstawa udzielania	Zajęcia organizowane zgodnie z planem pracy wychowawczej
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia/uczennicy łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	Nieokreślona
okres udzielania pp	Zgodnie z liczbą godzin etatowych doradcy zawodowego

24.4. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów/uczennic – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej

24.5. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

§ 25. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom/uczennicom.

25.1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom/uczennicom:

- 1) posiadającym orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniu społecznym;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy dokonano przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem/uczennicą.

25.2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów/uczennic prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów/uczennic z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia/uczennicy, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

25.3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczennica ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem/uczennicą i informuje o tym wychowawcę klasy.

25.4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem/uczennicą, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli.

25.5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia/uczenicy o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia/uczenicę. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w e_dzienniku lub telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

25.6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi/uczenicy zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie. **25.7.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem/uczenicą, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia/uczenicy, ustalenia form pracy z uczniem/uczenicą, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia/uczenicy.

25.7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom/uczenicom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

25.8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia/uczenicy lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

25.9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom z zachowaniem 40- godzinnego wymiaru czasu pracy.

25.10. O ustalonych dla ucznia/uczenicy formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

25.11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

25.12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 26.1. Zainteresowania uczniów/uczenic oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem/uczenicą, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.

26.2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia/uczenicy opieką psychologiczno-pedagogiczną.

26.3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów/uczenic.

26.4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi/uczenicy zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

26.5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie/uczenice awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 27. Uczeń/uczennica zdolny/a w szkole

27.1. Szkoła wspiera ucznia/uczennicę zdolnego/ą poprzez:

- 1) udzielanie uczniom/uczennicom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów/uczennic, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów/uczennic,
- 4) uwrażliwianie uczniów/uczennic na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocja ucznia/uczennicy zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

27.2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza szkołą,
- 4) inne formy (obozy naukowe, rajdy edukacyjne, obozy sportowo – wypoczynkowe)

27.3 Uczeń/uczennica zdolny/a ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

27.4. W pracy z uczniem/uczennicą zdolnym/ą nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów/uczennic;
- 2) umożliwia uczniowi/uczennicy zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia/uczennicy w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia/uczennicy;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 28. Indywidualizacja pracy z uczniem/uczennicą na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia/uczennicy;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia/uczennicy
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia/uczennicy;
- 4) umożliwianiu uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

§ 29. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia/uczennicy

29.1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/uczennicy, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

29.2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/uczennicy, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

29.3. W przypadku ucznia/uczennicy posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/uczennicy może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 30. 1. Objęcie ucznia/uczennicy zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/prawnego opiekuna.

30.2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

30.3. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów/uczennic biorących udział w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 24 ust. 3

30.4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno - wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

30.5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno - wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

30.6. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno - kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

30.7. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 31. O objęciu ucznia/uczennicy zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

32.1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów/uczennic w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

32.2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów/uczennic w oddziale.

32.3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 33. W szkole zatrudniony jest pedagog i doradca zawodowy, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 34. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na stronie internetowej szkoły dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

§ 35. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Górze na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 4 **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom/uczennicom z** **orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i niedostosowanym** **społecznie**

§ 36. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów/uczennice posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

§ 37.1. Szkoła zapewnia uczniom/uczennicom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
- 6) dla uczniów/uczennic niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

37.2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, **a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.**

§ 38. 1. Uczniowi/uczennicy z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

38.2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi/uczennicy z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 38.1. statutu oraz zgody rodziców.

38.3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

38.4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia/uczennicy składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

38.5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.

38.6. Przedłużenie nauki uczniowi/uczennicy z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia/uczennicy do zmiany szkoły.

§ 39.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia/uczennicę z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

39.2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia/uczennicę z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 40. Zajęcia wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie/uczennice z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.

§ 41. Kształcenie uczniów/uczennic z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń/uczennica liceum w tym roku kalendarzowym kończy 21 rok życia.

§ 42.1. Uczniowi/uczennicy z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia/uczennicę.

42.2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w tygodniowym planie zajęć i arkuszu organizacyjnym.

42.3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia/uczennicy łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 43. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne:

- 1) korekcyjno – kompensacyjne;
- 2) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- 3) zajęcia specjalistyczne; terapia psychologiczna;

4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.

§ 44.1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów/uczennic z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

44.2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami/uczennicami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami/uczennicami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

44.3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów/uczennic z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 45.1. Uczniowie/uczennice lub absolwenci/absolwentki z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przystępują do egzaminu maturalnego przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w liceum, zwanego dalej "egzaminem maturalnym", przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie/uczennice lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

45.2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniem czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;

- 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem/uczennicą lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

45.3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy, uwzględniając posiadane przez tego ucznia/uczennicę lub absolwenta/absolwentkę orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

45.4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 46. Uczeń/uczennica z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w rozdziale 3 Statutu szkoły.

§ 47.1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom/uczennicom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem.

47.2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

47.3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z nauczycielami.

47.4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia/uczennicy – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

47.5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia/uczennicy, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia/uczennicy nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

47.6. Dla uczniów/uczennic, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu według wytycznych wskazanych w przepisach prawa.

47.7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

47.8. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem/uczennicą;

- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem/uczennicą, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia/uczennicy z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia/uczennicy niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia/uczennicy zagrożonego/zagrożonej niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi/uczennicy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia/uczennicy oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 47 (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia/uczennicy, o których mowa w § 24 ust. 3 pkt 4 (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów/uczennic, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w § 43.
- 7) rodzice ucznia/uczennicy albo pełnoletni uczeń/uczennica mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/uczennicy oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
- 8) nauczyciele pracujący z uczniem/uczennicą, dla którego/której został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia/uczennicy, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 48. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów/uczennic

48.1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom/uczennicom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów/uczennic;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów/uczennic;

- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu/uczennicy i jego/jej środowisku; wychowawca poznaje ucznia/uczennicę i jego/jej sytuację poprzez rozmowy z nim/nią i jego/jej rodzicami, obserwacje zachowań ucznia/uczennicy i jego/jej relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem/uczennicą i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia/uczennicy samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczennica wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi/uczennicy – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia/uczennicy na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia/uczennicy;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom/uczennicom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term*” – w trakcie i ewaluacji „*in - post*” – na zakończenie;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia/uczennicy w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom/uczennicom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia/uczennicy, jego/jej rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

48.2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów/uczennic, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka/wychowanki pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu dla uczniów/uczennic z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami/rówieśnicami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów/uczennic i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10)wdrażanie uczniów/uczennic do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11)systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów/uczennic w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów/uczennice szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów/uczennic w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów/uczennic na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12)tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 13)tworzenie warunków umożliwiających uczniom/uczennicom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom/uczennicom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14)współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów/uczennic w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom/uczennicom;
- 15)udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom/uczennicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 49. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów/uczennic i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom/uczennicom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów/uczennic;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów/uczennic wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem/uczennicą **w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;**

- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom/uczennicom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy:
- a) posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia/uczennicy na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży z orzeczeniem o potrzebie kształcenia oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.

Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów/uczennic, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy.

- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem/uczennicą na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy;
- 6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia/uczennicy;
 - 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
 - 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia/uczennicy oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami w oparciu o narzędzia Librus Synergia.
 - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia/uczennicę oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia/uczennicy;
 - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia/uczennicy w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia/uczennicy, jego/jej rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia/uczennicy;

13a) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem/uczennicą mającym/ą trudności w nauce i uczniom/uczennicom zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.

§ 50. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

50.1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia/uczennicy;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów/uczennic; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych; [w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.](#)
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów/uczennic;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia/uczennicy;
- 5) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
[W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.](#)
[Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.](#)
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów/uczennic;
- 9) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów/uczennic z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom/uczennicom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 14) udział w opracowywaniu programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 15) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

50.2. Gabinet pedagoga znajduje się w przybudówce. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga szkolnego. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

§ 51. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

51.1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów/uczennic na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego; **w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.**
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom/uczennicom i rodzicom;
- 7) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) dokumentowanie działań ujętych w § 51.1. pkt. 1-7 w sposób przyjęty w szkole.

51.2. Godziny pracy doradców zawodowych umieszcza się na drzwiach gabinetu. Gabinet znajduje się w głównym budynku szkoły.

Rozdział 5 Nauczanie indywidualne

§ 52 1. Uczniów/uczennice, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

52.2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

52.3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

52.4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.

Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia lub z innej ważnej przyczyny.

52.5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia/uczennicy oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

52.6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

- 52.7.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia/uczenicy, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
- 52.8.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia/uczenicy oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 52.9.** Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Informację o złożeniu wniosku wraz z jego treścią wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania.
- 52.10.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia/uczenicy w formie elektronicznej.
- 52.11.** Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
- 52.12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem/uczenicą wynosi dla uczniów/uczenic liceum - od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 52.13.** Uczniom/uczenicom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia/uczenicy umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
- 52.14.** Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia/uczenicy umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

- § 53.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń/uczenica ubiegający się o ITN powinien/powinna wykazać się:
- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
 - 3) szczególnymi osiągnięciami w konkursach przedmiotowych wraz z reprezentowaniem szkoły w konkursach.
- 53.2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

- 53.3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
- 53.4.** Uczeń/uczenica może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
- 53.5.** Uczeń/uczenica objęty/objęta ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany/a i promowany/a w czasie całego roku szkolnego.
- 53.6.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
- 1) uczeń/uczenica - z tym, że uczeń/uczenica niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia/uczenicy;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
- 53.7.** Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia/uczenicy.
- 53.8.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
- 53.9.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń/uczenica.
- 53.10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
- 53.11.** Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 53.12.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 53.13.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 53.14.** Uczniowi/uczenicy przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować, jednak musi być to nauczyciel, który prowadzi zajęcia dydaktyczne na danym poziomie edukacyjnym.
- 53.15.** Uczniowi/uczenicy, któremu/której zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 53.16.** Uczeń/uczenica realizujący/a ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 53.17.** Uczeń/uczenica realizuje następujące formy ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów/uczennice w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

53.18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

53.19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

53.20. Uczeń/uczennica realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem. Skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy. (Rozp. MEN z dnia 22.02.2019 r. w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych).

53.21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia/uczennicę rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

53.22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia/uczennicy.

53.23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia/uczennicy uzyskane w ITN.

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

Rozdział 7

Pomoc materialna uczniom/uczennicom

§ 54.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami/uczennicami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) zwolnienie z opłat za ubezpieczenie;
- 2) nagrody finansowe za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) pomoc rzeczową lub żywnościową;
- 4) inne, w zależności od potrzeb i możliwości.

54.2. Uczniowi/uczennicy przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

54.3. Pomoc materialna ma charakter motywacyjny.

Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

[Szkoła użycza sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;](#)

§ 55. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętych w szkole projektów i programów profilaktycznych;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom/uczennicom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;

- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

§ 56. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego, wolontariatu.

§ 57. Każdy uczeń/uczenica ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 58.1. Szkoła pomaga uczniom/uczennicom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

58.2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia/uczenicy z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§ 59. Obowiązkiem wszystkich uczniów/uczenic i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 60. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze
- 2) Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Rada Szkoły.

§ 61. Każdy z wymienionych organów w § 59 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 62. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 63. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 64. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

64.1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w liceum od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze, Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;

- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II Statutu szkoły;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom/uczennicom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 Statutu szkoły;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, o których mowa w §46 statutu szkoły;
- 19) zwalnia uczniów/uczennice z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 51 i § 52 Statutu szkoły;
- 21) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia/uczennicy do innego liceum w przypadkach określonych w § 132 Statutu szkoły;
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć z wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną , Radę Rodziców i Radę Szkoły;
- 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom/uczennicom;
- 25) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
- 26) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów/uczennic prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 27) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia/uczennicę do końca danego etapu edukacyjnego ucznia/uczennicy z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia/uczennicę z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów/uczennic;

29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 135 Statutu szkoły;

30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów/uczennic z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

64.2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów/uczennic do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;

7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów/uczennic w budynku szkolnym i placu szkolnym, parku szkolnym;

7a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

7b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

18a. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć tak jak poniżej:

Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia; technologii informacyjno-komunikacyjnych, jeśli będą różne sposoby komunikacji;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy; technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale V Statutu szkoły [WZO],

- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

64.3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
10. udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

64.4. Sprawuje opiekę nad uczniami/uczennicami:

- a. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - b. powołuje Komisję Stypendialną;
 - c. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - d. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów/uczennice i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników **oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;**

e. sprawuje opiekę nad uczniami/uczennicami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 65. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 66. Rada Pedagogiczna

66.1. Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego In. Adama Mickiewicza w Górze jest kolegialnym organem szkoły.

66.2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze.

66.3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze.

66.4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

66.5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

66.6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

66.7. Zebrania rady pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza są organizowane **w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej** przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w razie bieżących potrzeb.

66.8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów/uczennic danej szkoły;

- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi/uczennicy z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/prawnych opiekunów;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia/uczennicy lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia/uczennicę, który nie zdał/a egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia/uczennicy do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu.
- 66.9.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów/uczennic, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

66.10. Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza oprócz powyższych uprawnień każdej z poszczególnych rad pedagogicznych posiada w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 2) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

66.11. Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/uczennic;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły;
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 66.12.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
- 66.13.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków **przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.**
- 66.14.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 66.15.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 66.16.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły i regulaminem Rady Pedagogicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
- 66.17.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;

8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

66.18. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

66.19. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.

66.20. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, **a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”/ „Nauczyciele”/”Pokój nauczycielski”.** **Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.**

66.21. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie **3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w ust. 20. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.**

66.22. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów /uczennic lub/i ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 67. Rada Rodziców.

67.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza, w jej skład wchodzi przedstawiciele wszystkich oddziałów.

67.2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów/uczennic przed innymi organami szkoły.

67.3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

67.4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców liceum oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

67.5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

67.6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- b) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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

67.8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów/uczennic, realizowanego przez nauczycieli i dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów/uczennic oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów/uczennic, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

67.9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

67.10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

67.11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

67.12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

67.13. Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów/uczennic nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,

b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia/uczennicy szkoły,

c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,

e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,

f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,

g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,

h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,

i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,

j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

§ 68. Samorząd Uczniowski

68.1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze działa Samorząd Uczniowski.

68.2. Samorząd danej szkoły tworzą wszyscy uczniowie/uczennice szkoły.

Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów/uczennic.

68.3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów/uczennic w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

68.4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

68.5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/uczennic, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

68.6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

68.7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

68.8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

68.9. Uczniowie/uczennice mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

68.10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów/uczennic — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów/uczennic; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 69. Rada Szkoły jest organem społecznym. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły. W skład Rady Szkoły wchodzi dziewięć osób wybranych w równej liczbie (po 3 osoby) spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole, wszystkich uczniów szkoły oraz ogółu rodziców.

69.1. Tryb wyboru członków Rady Szkoły określa *Regulamin Rady Szkoły*. Regulamin Rady Szkoły nie może być sprzeczny z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.

69.2. W swojej działalności członkowie Rady Szkoły zobowiązani są kierować się szeroko rozumianym dobrem szkoły jako placówki realizującej cele kształceniowe, wychowawcze i opiekuńcze.

69.3. Do kompetencji Rady Szkoły należy w szczególności :

- a) uchwalenie Statutu Szkoły i jego zmian;

- b) opracowanie i uchwalenie Regulaminu Rady Szkoły;
 - c) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - d) występowanie do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w tym organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - zajęć realizowanych w zakresie rozszerzonym,
 - dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów/uczennic,
 - e) opiniowanie planów pracy szkoły,
 - f) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - g) opiniowanie projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
- 69.4.** Rada Szkoły przeprowadza raz do roku ocenę sytuacji i stanu szkoły, szczególnie w sprawach realizacji planu pracy szkoły i planu finansowego oraz organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 70. Rzecznik Praw Ucznia i Koordynator do spraw bezpieczeństwa.

70.1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia i Koordynator do spraw bezpieczeństwa. Powołuje ich dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, na wniosek Samorządu Uczniowskiego. Rzecznik Praw Ucznia i Koordynator do spraw bezpieczeństwa pełni swoją funkcję społecznie.

70.2. Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia

Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów/uczennic, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami/uczennicami a nauczycielami lub dyrekcją szkoły.

70.3. Kompetencje Koordynatora do spraw bezpieczeństwa:

Zadaniem Szkolnego Koordynatora ds. bezpieczeństwa jest integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/uczennic, rodziców/prawnych opiekunów) oraz współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa. Ponadto koordynator monitoruje szkołę pod kątem bezpieczeństwa i przestrzegania dyscypliny.

§ 71. Zakresy czynności pracowników szkoły

71.1. Zakres czynności pracowników ekonomicznych: główny księgowy i referent.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Szczegółowy przydział obowiązków:

1. Organizuje całokształt pracy komórki finansowej.
2. Sporządza plan dochodów i wydatków budżetowych.
3. Czuwa nad prawidłową realizacją budżetu - dokonuje analiz wykonania budżetu, przygotowuje wnioski o wprowadzenie zmian do budżetu.
4. Sporządza sprawozdania miesięczne z realizacji wydatków w obowiązujących terminach.
5. Sprawdza rachunki i dowody kasowe pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Zatwierdza dowody kasowe do wypłaty.
7. Sporządza listy płac pracowników zatrudnionych w szkole.
8. Prowadzi ewidencję wypłat z osobowego funduszu płac i składa meldunki w Starostwie Powiatowym w Górze.
9. Prowadzi księgę syntetyczną Dziennik Główny.
10. Prowadzi analitykę do dochodów, wydatków, kosztów, środków specjalnych i funduszy.
11. Rozlicza inwentaryzację.
12. Sporządza sprawozdania dotyczące zakresu czynności.
13. Nalicza nagrody z zakładowego funduszu nagród.
13. Przeprowadza kontrolę kasy, gospodarki materiałowej.
14. Prowadzi syntetykę Dziennik Główny Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
15. Prowadzi księgę środków trwałych i dokonuje wyceny środków trwałych.
16. Prowadzi księgę środków trwałych oraz nalicza umorzenia środków trwałych.
17. Zgłasza do ubezpieczeń ZUS ZUA i wyrejestrowuje z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
17. Rozlicza składki ZUS i sporządza deklaracje.
18. Miesięczne rozliczenie pobranych zaliczek na podatek dochodowy.
19. Gromadzi przepisy dotyczące zakresu czynności.
20. Utrzymuje porządek na swoim stanowisku pracy.
21. Prowadzi księgi inwentarzowe.
22. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

71.2. Zakres czynności specjalisty ds. kadrowych. Obowiązki pracownika wynikające z art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy:

71.2.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

71.2.2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan, maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szczegółowy przydział obowiązków :

1) prowadzenie spraw gospodarczych:

- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi (dbałość o dyscyplinę pracy, kontrolowanie listy obecności, dokonywanie przeglądów pomieszczeń, zlecanie zastępstw),
- doraźne zlecanie pracownikom obsługi prac porządkowych wokół obiektu szkolnego, rozliczanie z ich wykonania,
- prowadzenie książki obiektu budowlanego szkoły,
- dokonywanie zakupów materiałów, środków czystości oraz druków szkolnych,
- ogłaszanie przetargów na wykonanie prac remontowo-budowlanych, pomocy naukowych i sprzętu ,
- przygotowywanie pomieszczeń szkolnych na maturę, uroczystości szkolne, imprezy itp.
- nadzorowanie pracy komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku szkoły, udział w pracy komisji kasacyjnej sprzętu i pomocy naukowych, sporządzanie protokołów kasacyjnych, przekazywanie zmian w inwentarzu szkoły do księgowości,
- udostępnianie uprawnionym pracownikom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji, zapewniając dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych,
- sporządzanie deklaracji dot. odpadów.

2) prowadzenie spraw związanych z egzaminem maturalnym (zbieranie deklaracji, obsługa programu HERMES, przygotowywanie upoważnień, protokołów, wprowadzanie

wyników z egzaminów ustnych itp.).

3) przygotowywanie materiałów do archiwum, wspomaganie w prowadzeniu spraw dot. archiwum zakładowego,

71.3. Zakres czynności pracowników administracyjnych – sekretarz szkoły.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy - informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Szczegółowy przydział obowiązków:

1. Odpowiada za całokształt pracy sekretariatu szkoły, tj.:

- obsługa poczty elektronicznej, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- przepisywanie i wysyłanie korespondencji (pocztą zwykłą i elektroniczną),
- prowadzenie ewidencji wydawania znaczków szkolnych,
- przyjmowanie różnych podań, kserowanie pism, druków, organizowanie wewnętrznego obiegu informacji,
- obsługiwanie centrali telefonicznej – prowadzenie rejestrów rozmów, obsługa ksera,
- prowadzenie zeszytu wyjść pracowników poza szkołę,
- prowadzenie dokumentacji uczniów tj.: prowadzenie księgi uczniów, wystawianie legitymacji i zaświadczeń dla uczniów/uczennic,
- wprowadzanie danych do SIO zgodnie z przydziałem czynności,
- prowadzenie spraw związanych z egzaminem maturalnym (zbieranie deklaracji, obsługa programu HERMES, przygotowywanie upoważnień, protokołów, wprowadzanie wyników z egzaminów ustnych itp.),
- wystawianie delegacji służbowych,
- wykonywanie odpisów i duplikatów dokumentacji szkolnej,
- załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów/uczennic,
- powiadamianie członków Rady Rodziców i Rady Szkoły o planowanych spotkaniach,
- przygotowywanie materiałów do archiwum.

2. Dbłość o przydzielone pomieszczenie.

3. Odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone pieniądze, druki, sprzęt i urządzenia techniczne sekretariatu.

4. Swoją obecność w pracy potwierdza podpisem na liście obecności.

5. Korzystanie z wyposażenia technicznego sekretariatu dla celów prywatnych może mieć miejsce tylko za zgodą dyrektora szkoły.

6. Należy natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły w przypadku zauważenia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły.

7. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych.

8. Dyrektor szkoły może zlecić wykonanie dodatkowej pracy.

9. Pracownik jest zobowiązany dochować tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców.

71.4. Zakres czynności specjalisty ds. gospodarczych. Obowiązki pracownika wynikające z art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy:

71.4.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

71.2.2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 8) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 11) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 12) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan, maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szczegółowy przydział obowiązków :

Prowadzenie spraw kadrowych tj:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej: akt osobowych pracowników szkoły,
- 2) sporządzanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- 3) terminowe przygotowywanie angaży pracowników, przygotowywanie danych do podwyżek oraz zmian w płacach,

- 4) wypełnianie wniosków do nagród i odznaczeń, prowadzenie ewidencji odznaczonych i nagrodzonych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem nauczycieli (przygotowywanie planów i sprawozdań z doskonalenia nauczycieli),
- 7) koordynowanie zadań wynikających z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji, wysyłanie pism do emerytów i rencistów, zbieranie oświadczeń o dochodach, prowadzenie kartotek, sporządzanie wyciągu protokołu z posiedzeń komisji do księgowości itp.)
- 8) wystawianie decyzji dot. nagród jubileuszowych,
- 9) prowadzenie terminarza oceny pracy nauczycieli (informowanie o ustalonym terminie oceny),
- 10) sporządzanie oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 11) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 12) zamawianie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych,
- 13) wprowadzanie danych do SIO zgodnie z przydziałem czynności,
- 14) przygotowywanie sprawozdań wg przydziału czynności,
- 15) przygotowywanie materiałów do archiwum, prowadzenie spraw dot. archiwum zakładowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną,
prowadzenie kart wyposażenia pracowników w odzież,
- 17) sporządzanie umów najmu i wydawanie różnych decyzji dot. umów najmu i mieszkań
służbowych pracowników szkoły.

71.5. Zakres czynności pracowników obsługi – pracownik ds. lekkich

Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie tj.:

1. Utrzymanie czystości w rejonie poprzez codzienne zamykanie, odkurzanie, przetrwanie na mokro podłóg, parapetów i mebli.
2. W okresie przerw w nauce generalne sprzątanie przydzielonych pomieszczeń.
3. Wspólne sprzątanie: aula, toalety.
4. Mycie okien co najmniej 2 razy w roku w przydzielonych pomieszczeniach oraz wspólnie z pozostałymi pracownikami w miejscach trudno dostępnych, wymagających pomocy państwa (mycie górnych okien, opraw z lamp oświetleniowych, ściąganie i zawieszanie firan).
5. Zastępowanie w ramach godzin pracy nieobecnego pracownika.
6. Dbłość o roślinność (kwiaty, przycinanie, podlewanie, usuwanie chwastów).

W czasie pełnionego dyżuru do obowiązków pracownika należy:

- sprzątanie sali lekcyjnych i szatni,
- dbanie o czystość sanitariatów w szkole,
- zamykanie i przecieranie mokrą ściągą korytarzy i klatki schodowej,
- zapalanie i gaszenie światła na korytarzach,
- utrzymuje czystość w przydzielonym rejonie,

Przełożony może zlecić pracownikowi wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy.

Dyrektor szkoły może także zlecić pracownikowi dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

71.6. Zakres czynności pracowników obsługi – starszy rzemieślnik.

1. Przestrzeganie zasad bhp i ppoż., dbanie o należyty stan sprzętu ppoż. i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości.
 2. Utrzymanie czystości obejścia szkoły, (zamiatanie, koszenie trawników, wyrzucanie śmieci z koszy przed i za szkołą, dbałość o roślinność (kwiaty, krzewy, przycinanie, podlewanie, usuwanie chwastów, malowanie krawężników) w okresie zimowym odgarnianie śniegu i posypywanie chodnika piaskiem) na ul. Szkolnej do posesji Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze.
 3. Dokonywanie codziennego obchodu budynku, kontrolowanie stanu technicznego urządzeń, zamknięć i zabezpieczeń.
 4. Dbłość o ład i porządek na strychach szkolnych.
 5. Ustawianie ławek i krzeseł na egzamin maturalny w auli, sali gimnastycznej i salach lekcyjnych.
 6. Zgłaszanie wszelkich usterek, a w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa – usuwanie ich natychmiast.
 7. Codzienne wykładanie papieru toaletowego i ręczników w toaletach uczniowskich i personalnych.
 8. Wykonywanie wszystkich napraw i usterek na terenie szkoły, nie wymagających zatrudnienia fachowca (np. naprawa zamków, wymiana automatów w toaletach, wymiana świetlówek, skręcanie krzeseł, przeczyszczanie urządzeń wodno-kanalizacyjnych, szklenie okien).
 9. Wykonywanie prac malarskich (malowanie pomieszczeń, okien, drzwi, ławek).
 10. Dokonywanie zakupów dla szkoły typu: środki czystości, materiały budowlane, książki itp.
 11. Wysyłanie i przywożenie korespondencji.
 12. Zastępowanie w ramach godzin pracy nieobecnego pracownika.
 13. Pomaganie paniom przy ciężkich pracach (otwieranie górnych okien, ściąganie firan, opraw z lamp, rozkręcanie boazerii itp.)
 14. Konserwacja urządzeń CO i utrzymanie ich w stanie użytku.
 15. Otwieranie szkoły na zmianie rannej oraz dodatkowo na każde polecenie dyrektora szkoły.
 16. Gaszenie świateł, zamykanie okien, (sprawdzanie) szczególnie w godzinach popołudniowych.
 17. Pilnowanie mienia szkolnego i budynku, szczególnie w godzinach popołudniowych i wieczornych.
 18. Bezwzględnie zawiadamia dyrektora o wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych.
 19. Udostępnienie pomieszczeń szkoły w godzinach popołudniowych na polecenie dyrektora.
 20. Zamykanie w dni powszednie szkoły po skończonej pracy.
 21. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora.
- Dyrektor szkoły może także zlecić pracownikowi dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

71.7. Zakres czynności administratora sieci.

1. Opieka nad wyposażeniem pracowni komputerowych i sali lekcyjnych.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad sprzętem i oprogramowaniem będącym w dyspozycji szkoły.
3. Utrzymanie właściwych konfiguracji sprzętu i oprogramowania w pracowniach i salach lekcyjnych.

4. Sprawowanie opieki nad bazami danych (w szczególności pełnienie funkcji administratora dydaktycznych baz danych szkoły).
5. Pomoc nauczycielom w organizowaniu i nadzorowaniu pracy z komputerami w szkole, współpraca z nimi w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz ochrony sprzętu i oprogramowania.
6. Rozkładanie sprzętu nagłaśniającego na spotkania w auli.
7. Instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania, konserwacja, naprawa urządzeń komputerowych.

Przełożony może zlecić pracownikowi wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy.

Dyrektor szkoły może także zlecić pracownikowi dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

71.8. Zakres czynności pracownika ds. bhp.

Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w szkole tj.:

- przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników w zakresie bhp,
- dbanie o aktualizację książeczek zdrowia pracowników, załatwianie badań okresowych,
- opracowywanie ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk w szkole,
- przepisywanie korespondencji i kserowanie pism dotyczących zakresu czynności,
- prowadzenie rejestru wypadków uczniów i pracowników, załatwianie spraw związanych z wypadkami na terenie szkoły uczniów i pracowników, sporządzanie protokołów powypadkowych,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną – (opracowywanie wspólnie ze związkami zawodowymi tabeli odzieży i cen zakupu odzieży i obuwia roboczego), prowadzenie kart wyposażenia pracowników w odzież,
- sporządzanie zestawień wydatków na odzież i badania lekarskie dla głównego księgowego,
- dokonywanie okresowych przeglądów budynków, pomieszczeń lekcyjnych, korytarzy, sanitariatów w szkole z komisją powołaną przez dyrektora szkoły.

Szczegółowe zakresy zadań pracowników niepedagogicznych szkoły określają zakresy czynności tych pracowników.

§ 72. Zasady współpracy organów szkoły.

- 72.1.** Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 72.2.** Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
- 72.3.** Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 72.4.** Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 72.5.** Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących opracowuje się w formie pisemnych tekstów uchwał.
- 72.6.** Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski i Radę

Szkoły w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

- 72.7.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 72.8.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
- 72.9.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 72 niniejszego statutu.

§ 73. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

73.1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo - profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia/uczennicy);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

73.2. Rodzice mają obowiązek:

- 8) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 9) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 10) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 11) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 12) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 13) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 14) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 15) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 16) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 74. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

74.1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

74.2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

74.3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

74.4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 75. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/uczennic;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów/uczennic wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów/uczennic z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

75.2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w systemie 5-dniowego tygodnia nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły;

3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów/uczennic z tego samego etapu edukacyjnego ze wszystkich przedmiotów, poza lekcją wychowawczą, jeśli uzasadnione jest to potrzebami organizacyjnymi pracy szkoły,

5) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów/uczennic z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, muzyki, religii, etyki;

6) w toku nauczania indywidualnego;

7) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub programu nauczania;

8) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć ze wszystkich przedmiotów, poza lekcją wychowawczą, jeśli uzasadnione jest to potrzebami organizacyjnymi pracy szkoły,

10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

75.3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

75.4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) rodzice uczniów/uczennic klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru języka nowożytnego, etyki/religii;

2) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;

3) uczniowie/uczennice wszystkich klas w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

4) zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

a) zajęć sportowych;

b) zajęć rekreacyjno - zdrowotnych;

c) zajęć tanecznych;

d) aktywnych form turystyki.

75.5. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów/uczennic.

- 75.6.** Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów/uczennic.
- 75.7.** Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
- 75.8.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów/uczennic. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
- 75.9.** Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
- 75.10.** Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- 75.11.** W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów/uczennic z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 75.12.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Szkoły albo w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów/uczennic oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły wyznacza na początku nauki w licem trzyletnim dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia te mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Za zgodą organu prowadzącego w liceum mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 osób.
- 75.12.1.** Przynajmniej jednym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym w licem trzyletnim musi być: historia, geografia, fizyka, biologia, chemia, matematyka, informatyka, język obcy nowożytny, wiedza o społeczeństwie, język polski.
- 75.12.2.** Jeśli oddział (grupa oddziałowa, międzyoddziałowa) nie realizuje w zakresie rozszerzonym historii musi realizować przedmiot uzupełniający historia i społeczeństwo.
- 75.12.3.** Jeśli oddział (grupa oddziałowa, międzyoddziałowa) w licem trzyletnim nie realizuje w zakresie rozszerzonym geografii, chemii, fizyki lub biologii musi realizować przedmiot uzupełniający przyroda.
- 75.12.4.** Jeśli oddział (grupa oddziałowa, międzyoddziałowa) w licem trzyletnim realizuje historię i jeden z przedmiotów (geografię, chemię, fizykę lub biologię) wskazane jest, by realizowała inny (inne) przedmiot uzupełniający.
- 75.12.5.** Większość przedmiotów w zakresie rozszerzonym w licem trzyletnim należy realizować po zakończeniu ich realizacji w zakresie podstawowym, czyli od II klasy.
- 75.12.6.** Następujące przedmioty w zakresie rozszerzonym w licem trzyletnim można realizować równocześnie z poziomem podstawowym (także od I klasy): język polski, język obcy, matematyka.
- 75.12.7.** Następujące przedmioty, które nie mają określonej podstawy programowej w zakresie podstawowym, można realizować w licem trzyletnim od I klasy: język łaciński i kultura antyczna, historia sztuki, historia muzyki, filozofia.

- 75.12.8.** Dyrektor zobowiązany jest zwrócić się w sprawie nauczania w zakresie rozszerzonym w licem trzyletnim o opinię do Rady Szkoły.
- 75.12.9.** Rada Szkoły może, ale nie musi przedstawić swoją opinię dyrektorowi. Brak opinii Rady Szkoły nie powstrzymuje procedury organizowania nauczania w zakresie rozszerzonym w licem trzyletnim.
- 75.12.10.** Opinia Rady Szkoły nie jest dla dyrektora wiążąca.
- 75.13.** Zasady organizacji nauczania w zakresie rozszerzonym:
- 75.13.1.** Wstępną propozycję przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w licem trzyletnim, z których uczeń/uczenica wybiera 2 - 3 przedstawia dyrektor szkoły przed naborem do klasy I (deklaracje rekrutacji).
- 75.13.2.** Ostateczną decyzję, w licem trzyletnim, w sprawie proponowanych przedmiotów w zakresie rozszerzonym podejmują uczniowie/uczenice w II semestrze klasy I po rozpoznaniu zainteresowań.
- 75.13.3.** Każdy uczeń/uczenica w licem trzyletnim musi wybrać dwa lub trzy przedmioty główne w zakresie rozszerzonym z niżej wymienionych: język polski, język obcy, matematyka, fizyka, informatyka, biologia, geografia, chemia, historia, wos. Jednym z tych przedmiotów musi być: historia, geografia, fizyka, biologia, chemia. Dodatkowo uczeń/uczenica wybiera jeden przedmiot tzw. rezerwowy, który będzie realizował w zastępstwie przedmiotu głównego.
- 75.13.4.** Realizacja przedmiotów w zakresie rozszerzonym w licem trzyletnim prowadzona jest w systemie oddziałowym lub grupowym.
- 75.13.5.** Liczba uczniów/uczenic w grupie z danego przedmiotu nie może być większa niż 30.
- 75.13.6.** Pierwszeństwo w przydziale do wybranej grupy (jeżeli jej liczebność jest większa od określonej) mają uczniowie/uczenice danego oddziału, którzy wybrali dany przedmiot w deklaracji wstępnej (rekrutacyjnej) lub uczniowie o wyższej ocenie z danego przedmiotu z zakresu podstawowego.
- 75.14.** Dyrektor szkoły dla każdego oddziału, w licem trzyletnim, wybiera przedmiot uzupełniający, po uprzednim zasięgnięciu opinii uczniów oddziału (grupy oddziałowej lub międzyoddziałowej), którzy będą realizowali ten przedmiot
- 75.14.a.** Opinia uczniów/uczenic nie jest dla dyrektora wiążąca.
- 75.14.b.** Dodatkowy przedmiot uzupełniający zostaje dodany do szkolnego planu nauczania po klasie I.
- 75.15.1.** Na wniosek dyrektora szkoły organ prowadzący może dodać nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału na zwiększenie liczby wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ale także na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych na naukę języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w szkole.
- 75.15.2.** Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dyrektor może włączyć zajęcia dodatkowe do szkolnego planu nauczania w licem trzyletnim, a wówczas udział w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 76. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia, w licem trzyletnim, z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 77. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia, w czteroletnim liceum ogólnokształcącym, z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa-Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 4.04.2019 poz. 639).

77.1. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, w każdym roku szkolnym, wynosi:

- 1) w oddziale specjalnym – po 12 godzin na oddział;
- 2) w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym – po 2 godziny na ucznia.

77.2. Na przedmioty w zakresie rozszerzonym (dodatkowo, poza wymiarem godzin określonym dla przedmiotów w zakresie podstawowym), wymienione w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w czteroletnim okresie nauczania, należy przeznaczyć:

- 1) w przypadku języka polskiego, wiedzy o społeczeństwie, historii muzyki, historii sztuki, języka łacińskiego i kultury antycznej oraz filozofii – po 8 godzin tygodniowo;
- 2) w przypadku języka obcego nowożytnego, historii, geografii, biologii, chemii, fizyki, matematyki oraz informatyki – po 6 godzin tygodniowo.

77.3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a jeżeli rada szkoły nie została powołana – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń liceum czteroletniego wybiera 2 albo 3 przedmioty.

77.4. Przedmioty w zakresie rozszerzonym, z wyjątkiem przedmiotów wymienionych w ust. 5, są realizowane w klasach I–IV.

77.5. Realizacja przedmiotów w zakresie rozszerzonym: historia muzyki, historia sztuki, język łaciński i kultura antyczna oraz filozofia może rozpocząć się w klasie I, II lub III liceum czteroletniego.

77.6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii uczniów oddziału (grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej) w liceum czteroletnim, w którym tygodniowy wymiar godzin przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym jest niższy niż 22:

- 1) może zwiększyć liczbę godzin przeznaczonych na przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym lub
- 2) może przydzielić godziny na przedmioty uzupełniające, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych przedmiotów został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. Tygodniowy wymiar godzin w czteroletnim okresie nauczania dla przedmiotu uzupełniającego wynosi co najmniej 2 godziny. Przedmioty uzupełniające ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii uczniów danego oddziału (grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej).

§ 78. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

78.1. Uczniom/uczennicom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów/uczennic pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

78.2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym i może być zmienione w trakcie roku szkolnego.

78.3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje

deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

78.4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

78.5. Udział ucznia/uczennicy w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń/uczennica może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

78.6. W przypadkach, gdy uczeń/uczennica uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się dwie oceny z przedmiotów.

78.7. W przypadkach, gdy uczeń/uczennica uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się dwie oceny z przedmiotów.

§ 79.1. Uczniom/uczennicom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

79.2. Uczeń/uczennica niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia/uczennicy w zajęciach.

79.3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia/uczennicę.

§ 80. Zasady zwalniania ucznia/uczennicy na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia/uczennicę opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia/uczennicy, zwalnia ucznia/uczennicę z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń/uczennica jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły -Rozdział V – *Wewnętrzne zasady oceniania*.

2) w przypadku posiadania przez ucznia/uczennicę opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia/uczennicy na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia/uczennicę z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń/uczennica jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia/uczennicy złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3) uczeń/uczennica nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

80.1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia/uczennicy oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia/uczennicę z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka

nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 81. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/uczenicy, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 82. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut oraz jedna 20 minut w zależności od organizacji zajęć. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców, po zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły, po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.

82.1. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

Rozdział II

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 83.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami [w tym zakresie](#).

83.1.a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

83.2. W szkole wprowadza się dokumentację:

- 1) e-dziennik;
- 2) dziennik dokumentacji dodatkowych zajęć i czynności nauczyciela w formie elektronicznej;
- 3) rejestr wyjść grupowych uczniów
- 4) dziennik doradcy zawodowego, pedagoga szkolnego, biblioteki, nauczania indywidualnego.

83.3. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje się w e_dzienniku.

83.4. E_dziennik nauczyciela zawiera moduły dostarczone przez Librus Synergia.

83.5. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

83.6. W szkole, za pośrednictwem LIBRUS, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

83.7. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają

bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

- 83.8.** Dziennik dokumentacji dodatkowych zajęć i czynności nauczyciela ma postać elektroniczną i zawiera moduły dostarczone przez Librus Synergia.
- 83.9.** Dziennik dokumentacji dodatkowych zajęć i czynności nauczyciela podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
- 83.10.** W Rejestrze wyjść uczniów odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów/uczennicy, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i dyrektora szkoły.
- 83.11.** Rejestr wyjść grupowych wyłożony jest w gabinecie wicedyrektora.
- 83.12.** Dopuszcza się stosowanie elektronicznego rejestru wyjść grupowych.
- 83.13.** E-dziennik, rejestr wyjść grupowych oraz dziennik dokumentacji dodatkowych zajęć i czynności nauczyciela są własnością szkoły.

Rozdział III

Organizacja wychowania i opieki

§ 84. Szkolny system wychowania.

84.1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.

84.2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia/uczennicy w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

84.3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia/uczennicę do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

84.4. Uczeń/uczennica jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia/uczennicy.

Uczeń/uczennica:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem/uczennicą, dzieckiem, kolegą/koleżanką, członkiem społeczeństwa, Polakiem/Polką i Europejczykiem/Europejką;

5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,

7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

a) zasady kultury bycia,

b) zasady skutecznego komunikowania się,

c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

d) akceptowany społecznie system wartości

8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:

9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

84.5. W oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia/uczennicy, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia/uczennicy do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów/uczennic do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

a) adaptacja,

b) integracja,

c) przydział ról w klasie,

d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

f) kronika klasowa, strona internetowa itp.

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów/uczennic,

d) wspólne narady wychowawcze,

e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań

klasy,

f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,

g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.

7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

9) doradztwo zawodowe.

10) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów/uczennic oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, z także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

84.6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

84.7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy. / można dopuścić np. większość bezwzględna w następujących przypadkach:

1. rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
2. postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
3. utraty zaufania wychowanków;
4. w innych szczególnych przypadkach.

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

§ 85.1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów/uczennic;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

85.2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - psychologiczną:

- 1) nad uczniami/uczennicami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia/uczennicy, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia/uczennicy w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzającym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami/uczennicami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły;

3) nad uczniami/uczennicami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) bjęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia/uczennicy,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia/uczennicy w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania;

3) nad uczniami/uczennicami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły.

§ 86. Współpraca z rodzicami.

86.1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

86.2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów/uczennic poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- d) wskazywanie obszarów działania,
- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- a) ustalanie form pomocy,
- b) pozyskiwanie środków finansowych,

- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie uczniów/uczennic z życia lokalnej społeczności.

86.3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/uczennic oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów/uczennic;
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

86.4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

86.5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów/uczennic:

a) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;

b) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;

c) o aktualnych postępach ucznia/uczennicy powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;

d) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

86.6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia/uczennicy w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;

2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia/uczennicy niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia/uczennicy obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;

3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia/uczennicy pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia/uczennicę z listy uczniów/uczennic.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 87. Baza szkoły.

87.1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem i dostępem do internetu;
- 2) bibliotekę,
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną; salkę fitness;
- 5) boisko do piłki plażowej;
- 6) gminne boiska sportowe „ORLIK” z możliwością korzystania;
- 7) gabinet medycyny szkolnej;
- 8) Szkolne Centrum Biblioteczno - Informacyjne;
- 9) szatnię;
- 10) sklepik szkolny;
- 11) park szkolny.

§ 88. Organizacja nauczania w szkole.

88.1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez ministra właściwego ds. oświaty.

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

88.3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

88.4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły (w przypadku szkół lub placówek, w których rada nie została powołana) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

88.5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

88.6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów/uczenice oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

88.7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu

uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

- 88.8.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 , dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
- 88.9.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów/uczennic w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
- 88.10.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, zgodnie z przepisami prawa.
- 88.11.** Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
- 88.12.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
- 88.13.** Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
- 88.14.** W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- 88.15.** W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
- 88.16.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 88.17.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom/uczennicom, rodzicom, nauczycielom/nauczycielkom.
- 88.18.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Uczniowie/uczennice w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 88.19.** Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
- 88.20.** Liczebność uczniów/uczennic w klasach określa organ prowadzący.
- 88.21.** Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów/uczennic odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 89. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

89.1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe,

organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

89.2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

89.3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

89.4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

89.5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

89.6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze.

89.7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii Rady Rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

89.8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 90. Praktyki studenckie.

90.1. Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

90.2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 91. Biblioteka Szkolna i Centrum Biblioteczno - Informacyjne

91.1 Biblioteka Szkolna i Centrum Biblioteczno - Informacyjne jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie/uczennice uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece szkolnej i Centrum Biblioteczno - Informacyjnym (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów/uczenic, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

91.2 Działalność dydaktyczna biblioteki szkolnej i Centrum Biblioteczno - Informacyjnego jest ściśle skorelowana z procesem nauczania i wychowania. Częścią Centrum Biblioteczno - Informacyjnego jest biblioteka szkolna.

91.3 Zadaniem biblioteki szkolnej i Centrum Biblioteczno - Informacyjnego jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych i innych źródeł informacji
 - a) zbiory biblioteki są opracowywane i udostępniane za pomocą programu bibliotecznego MOL przy użyciu czytnika kodów kreskowych,

- b) w bibliotece obowiązuje wolny dostęp do wszystkich zbiorów, uczeń/uczenica wybiera książki sam/a lub przy pomocy nauczyciela bibliotekarza,
- c) księgozbiór podręczny jest udostępniany zarówno uczniom/uczennicom jak i nauczycielom: uczniom/uczennicom do domu na okres wyznaczony przez nauczyciela bibliotekarza, nauczycielom na zajęcia lekcyjne.
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie jej zbiorów;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów/uczenic do samokształcenia;
- 8) działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów/uczenic poprzez:
 - a) indywidualne doradztwo w doborze literatury i tekstów,
 - b) witryna biblioteki,
 - c) udział w projektach i konkursach czytelniczych.
- 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych;
- 11) organizacja wystaw okolicznościowych;
- 12) wyrabianie i pogłębianie u uczniów/uczenic nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) uroczystości biblioteczne,
 - b) konkursy czytelnicze, plastyczne, fotograficzne,
 - c) wystawy i wystawki książek,
 - d) kiermasze.
- 13) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- 14) organizowanie różnorodnych działań bibliotecznych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - a) wycieczki edukacyjne,
 - b) spotkania i uroczystości edukacyjne – konkursy, wystawy, bookcrossing,
 - c) gromadzenie literatury regionalnej.
- 15) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) komputeryzację biblioteki szkolnej,
 - b) stanowiska komputerowe z dostępem do internetu,
 - c) wzbogacenie księgozbioru biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - d) tworzenie katalogów komputerowych, tematycznych zestawień komputerowych i kartotek.

91.4 Do zadań nauczycieli bibliotekarzy pracujących w bibliotece szkolnej i Centrum Biblioteczno - Informacyjnego należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie jego zbiorów w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo;

- c) zapoznajowanie czytelników z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- d) udzielanie czytelnikom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) udział w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami /prawnymi opiekunami, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami oraz instytucjami pozaszkolnymi ;
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki szkolnej i Centrum Bibliotecznego – Informacyjnego.

2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki szkolnej i Centrum Bibliotecznego – Informacyjnego;
- b) ewidencja i gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję;
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów/uczennic;
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy Biblioteki Szkolnej i Centrum Bibliotecznego - Informacyjnego oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- i) składanie do dyrektora szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z jego pracy i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy;
- k) selekcjonowanie zbiorów;
- l) prowadzenie dokumentacji pracy;
- m) opracowanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów/uczennic.

91.5 Nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w bibliotece szkolnej i Centrum Bibliotecznego - Informacyjnym zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów/uczennic, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

91.6 Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

- a) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami/uczennicami:
 - poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - pomoc uczniom/uczennicom w rozwiązywaniu własnych zainteresowań,
 - pomoc uczniom/uczennicom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - informacja o aktywności czytelniczej.
- b) współpraca biblioteki szkolnej z radą pedagogiczną:
 - analizuje stan czytelnictwa i pracę pedagogiczną biblioteki (2 razy w roku),
 - opiniuje innowacje zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza.

c) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami i wychowawcami:

- współpraca w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów/uczennic,
- współuczestniczenie w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów/uczennic,
- znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów oraz udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
- współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki,
- współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- współudział w organizacji uroczystości szkolnych, konkursów, wystaw,
- prowadzenie witryny internetowej biblioteki szkolnej.

d) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami/prawnymi opiekunami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- wyposażanie uczniów/uczennic w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
- współuczestnictwo w organizowaniu różnych działań na rzecz czytelnictwa,
- wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
- uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- udział w spotkaniach z pisarzami,
- udział w konkursach poetyckich, recytatorskich, plastycznych, fotograficznych promujących czytelnictwo,
- udział nauczyciela bibliotekarza w pracach Powiatowego Zespołu Samokształceniowego Nauczycieli Bibliotekarzy.

91.7 Godziny otwarcia biblioteki szkolnej i Centrum Biblioteczno - Informacyjnego, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich ukończeniu, zasady korzystania z jego zbiorów określa „*Regulamin Biblioteki Szkolnej i Centrum Biblioteczno - Informacyjnego*”.

91.8 Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną i Centrum Biblioteczno - Informacyjnym sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki szkolnej i Centrum Biblioteczno - Informacyjnego, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na jego działalność;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów Biblioteki Szkolnej i Centrum Biblioteczno - Informacyjnego, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli tam pracujących;
- 6) nadzoruje i ocenia jego pracę.

91.9 Wydatki Biblioteki Szkolnej i Centrum Biblioteczno - Informacyjnego pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 92. Regulamin Biblioteki Szkolnej i Centrum Bibliotecznego – Informacyjnego

Rozdział I Zagadnienia ogólne

- 92.1.** Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły i służy do realizacji:
- a) potrzeb i zainteresowań młodzieży,
 - b) zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
 - c) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
 - d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - e) popularyzowania wiedzy o regionie.
- 92.2.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie/uczennice, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie/uczennice stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie dowodu osobistego.
- 92.3.** Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza umożliwiają realizację zadań w zakresie:
- a) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów/uczennic oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Rozdział II Organizacja biblioteki

- 93.1.** Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
- a) korzystanie ze zbiorów i dostępu do internetu w czytelni,
 - b) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę.
- 93.2.** Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 93.3.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który:
- a) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) przydziela na początku roku szkolnego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - c) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - d) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
 - e) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazywania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
 - f) zatwierdza regulamin biblioteki.
- 93.4.** Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia z wyodrębnionym miejscem na wypożyczalnię i czytelną wyposażoną w stanowiska komputerowe z dostępem do internetu.

93.5. Zbiory:

- a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania
 - wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki i pozostałych przedmiotów nauczania,
 - materiały audiowizualne
 - wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno wychowawczej nauczycieli,
- b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,
- c) rozmieszczenie zbiorów:
 - literatura piękna stoi w układzie działowym według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
 - lektury do języka polskiego – alfabetycznie według nazwisk autorów,
 - księgozbiór podręczny – w czytelni,
- d) czasopisma społeczno – kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.

93.6. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) okres udostępniania zostanie odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

93.7. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

93.8. Sposoby udostępniania zbiorów

- a) wszyscy uczniowie/uczenice szkoły są czytelnikami biblioteki szkolnej,
- b) zbiory udostępniane są za pomocą czytnika i kodów kreskowych w programie bibliotecznym MOL,
- c) w bibliotece obowiązuje wolny dostęp do wszystkich zbiorów, uczeń/uczenica wybiera książki sam/a lub przy pomocy nauczyciela bibliotekarza,
- d) księgozbiór podręczny jest udostępniany zarówno uczniom/uczenicom jak i nauczycielom: uczniom/uczenicom do domu na okres wyznaczony przez nauczyciela bibliotekarza, nauczycielom na zajęcia lekcyjne [z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego](#),
- e) lektury podaje nauczyciel bibliotekarz.

Rozdział III Funkcje biblioteki

§ 94. Biblioteka

- 94.1.** Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 94.2.** Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
- 94.3.** Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych źródeł.
- 94.4.** Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów/uczennic, nauczycieli i rodziców.
- 94.5.** Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów/uczennic, kształtuje ich kulturę czytelniczą oraz pogłębia nawyk czytania i uczenia się poprzez:
- a) uroczystości biblioteczne,
 - b) konkursy czytelnicze, plastyczne, fotograficzne,
 - c) wystawy i wystawki książek,
 - d) kiermasze.
- 94.6.** Przygotowuje uczniów/uczennice do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek.
- 94.7.** Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
- a) komputeryzację biblioteki szkolnej,
 - b) stanowiska komputerowe z dostępem do internetu,
 - c) wzbogacenie księgozbioru biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - d) tworzenie katalogów komputerowych, tematycznych zestawień komputerowych i kartotek.
- 94.8.** Jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami.
- 94.9.** Prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów/uczennic i promujące czytelnictwo:
- a) indywidualne doradztwo w doborze literatury i tekstów,
 - b) wystawy, pogadanki, witryna biblioteki,
 - c) udział w projektach czytelniczych.
- 94.10.** Służy do organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez :
- a) wycieczki edukacyjne,
 - b) spotkania i uroczystości edukacyjne – konkursy wystawy,
 - c) gromadzenie literatury regionalnej.

- 94.11.** Wspiera działalność opiekuńczą wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom/uczennicom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym).
- 94.12.** Zaspokaja potrzeby kulturowo - rekreacyjne uczniów/uczennic.
- 94.13.** Służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie zawodowe i pracę twórczą.

Rozdział IV

§ 95. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

95.1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do :

- a) organizowania działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- c) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- d) udzielania informacji,
- e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie informacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f) prowadzenia różnych form upowszechnienia czytelnictwa,
- g) organizowania działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- h) wspieranie uczniów/uczennic w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę, poszukiwanie źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- i) wspierania uczniów/uczennic mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do wykonania zadań,
- j) przygotowania uczniów/uczennic do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- k) organizowania zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

95.2. Praca organizacyjno – techniczna:

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczycieli bibliotekarz obowiązany jest do :

- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów – klasyfikowanie, opracowanie techniczne,
- d) selekcji zbiorów – materiałów zbędnych i zniszczonych,
- e) organizacji udostępniania i wypożyczania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego – wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, zestawień, bibliograficznych itp.)
- g) wypożyczania, udostępniania i przekazywania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- h) prowadzenia dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

95.3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiadanie za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów,
- b) współpracowanie z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) sporządzanie planu pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki,
- d) prowadzenie dziennej, miesięcznej, semestralnej oraz rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, kart akcesyjnych czasopism, ewidencji wypożyczeń,

e) doskonalenie warsztatu pracy.

Rozdział V

§ 96. Prawa i obowiązki czytelników

- 96.1.** Uczniowie/uczenice mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- 96.2.** Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- 96.3.** Uczniowie/uczenice mogą wypożyczyć potrzebną ilość książek na okres jednego miesiąca.
- 96.4.** Istnieje możliwość zarezerwowania potrzebnej książki.
- 96.5.** W stosunku do uczniów/uczenic przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: poinformowanie rodziców, nagana wychowawcy, okresowe wstrzymanie wypożyczeń do czasu zwrócenia przetrzymywanych książek.
- 96.6.** W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki uczeń/uczenica musi zwrócić taką samą, albo inną pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
- 96.7.** Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

§ 97. Edukacja filmowa

- 97.1.** Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze prowadzi Szkolne Koło Filmowe, które jest formą zajęć pozalekcyjnych. Koło służy realizacji zainteresowań młodzieży związanych z – szeroko pojętą – kulturą filmową i audiowizualną.
- 97.2.** Szkolne Koło Filmowe zajmuje się, m.in.: tworzeniem pierwszych prób filmowych członków i członkiń koła, prowadzeniem spotkań dla osób zainteresowanych edukacją filmową, współpracą z innymi kołami i ośrodkami filmowymi w kraju, popularyzowaniem kultury filmowej poprzez projekcje filmów na terenie szkoły oraz dyskusje poprojekcyjne.
- 97.3.** Cele i zadania Szkolnego Koła Filmowego określa oddzielny regulamin, który stanowi załącznik do Statutu Szkoły (w załączeniu).

Załącznik:

Regulamin Szkolnego Koła Filmowego WONDERLab.

Rozdział I: Nazwa, teren działania koła.

- 1. Szkolne koło filmowe nosi nazwę Szkolne Koło Filmowe WONDERLab. .
- 2. Terenem działalności koła jest Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze przy ulicy Szkolnej 1.
- 3. Działalność koła jest formą zajęć pozalekcyjnych.

Rozdział II: Cele działalności SKF WONDERLab. .

- 1. Członkami i członkiniami koła mogą być przedstawiciele środowiska młodzieży szkolnej i akademickiej, jednocześnie też miłośnicy i miłośniczki sztuki filmowej, którzy po zapoznaniu się ze statutem SKF zobowiązują się do przestrzegania regulaminu, będą aktywnie uczestniczyć w spotkaniach koła, brać udział w dyskusjach, przygotowywać prelekcje, dzielić się swoją wiedzą na temat szeroko rozumianej kultury filmowej.
- 2. Podstawowym celem działalności szkolnego DFK jest promocja dzieł filmowych o wysokiej wartości artystycznej: projekcje filmów niekomercyjnych, z kręgu kina autorskiego, prezentacje sylwetek młodych twórców kina polskiego, europejskiego i światowego. Do innych zadań programowych należy tworzenie własnych filmów,

popularyzowanie wiedzy na temat filmu, twórców kina, najwybitniejszych osiągnięć polskiej, europejskiej i światowej kinematografii. Realizację programu SKF wspierać powinny następujące działania:

Prezentacja sylwetek wybitnych twórców kina: reżyserów, scenarzystów, operatorów, aktorów, twórców muzyki (np. Fellini, I. Bergman, Antonioni, L. Visconti, Kurosawa, Greenaway, Jarmusch, P. Weir, E. Kusturica, A. Wajda, K. Kieślowski, J. Hass, K. Zanussi, R. Polański, A. Munk, N. Michałkow, M. Forman i wielu innych).

Zilustrowanie filmowymi przykładami najważniejszych etapów w rozwoju kinematografii światowej i polskiej.

Wprowadzenie podstawowych pojęć z gramatyki filmu: kadr, ujęcie, plan filmowy, montaż itp.

Sporządzenie rocznego kalendarza najważniejszych wydarzeń filmowych (festiwale, przeglądy, pokazy premierowe, spotkania z twórcami, wystawy, wydawnictwa książkowe, albumowe itp.).

Ćwiczenia polegające na rozpoznawaniu stylu wypowiedzi twórców kina: pojęcie kina autorskiego.

3. Przygotowanie do właściwego: świadomego i krytycznego odbioru współczesnej kinematografii; wyposażenie w narzędzia odbioru tekstu kultury jakim jest obraz filmowy.

4. Budzenie i kultywowanie inteligenckich nawyków: chodzenia do kina, czytania fachowej prasy z dziedziny filmoznawstwa, dyskusowania, prezentacji własnych poglądów, formułowania opinii.

5. Działania wprowadzające młodzież w problematykę pogranicza i korespondencji sztuk, polegające między innymi na dostrzeganiu wspólnoty motywów, toposów w różnych faktach kultury; literaturze, malarstwie także w filmie.

6. Obserwacja filmowych adaptacji dzieł literatury.

7. Współpraca z instytucjami życia kulturalnego w naszym regionie, w Polsce i na świecie, m.in.:

Wymiana poglądów na temat filmów, np. na forum internetowym.

Działania zmierzające do integracji środowiska miłośników filmu i kina.

Zapraszanie na prelekcje i spotkania klubowe znawców i teoretyków kina.

Umieszczanie własnych recenzji i opinii na temat filmów, np. na łamach szkolnej gazetki, stronie internetowej, prasy lokalnej, radiu.

Przedstawianie własnych filmów na przeglądach i konkursach.

Współpraca z Polskim Instytutem Sztuki Filmowej, centrum Edukacji Obywatelskiej oraz liderami Pracowni Filmoteki Szkolnej.

8. Wdrażanie do świadomego, krytycznego i twórczego uczestnictwa w kulturze: samodzielne próby recenzji, artykułów, gazetek i innych publikacji.

9. Wzbogacanie zbiorów własnej filmoteki

10. Sporządzenie corocznego harmonogramu spotkań członków i członkiń szklonego SKF-u.

11. Prowadzenie spotkań w Pracowni Filmoteki Szkolnej zgodnie z wymogami nałożonymi na dolnośląską liderkę Filmoteki Szkolnej przez Polski Instytut Sztuki Filmowej i Centrum Edukacji Obywatelskiej.

Rozdział III: Członkowie i członkinie DKF, ich prawa i obowiązki.

1. Członkami i członkiniami koła mogą być przedstawiciele środowiska młodzieży ponadgimnazjalnej i akademickiej, jednocześnie też miłośnicy sztuki filmowej, którzy po zapoznaniu się ze statutem DKF, zobowiążą się do przestrzegania jego zasad, będą

aktywnie uczestniczyć w spotkaniach koła, brać udział w dyskusjach, przygotowywać prelekcje, dzielić się swoją wiedzą na temat szeroko rozumianej kultury filmowej.

2. Członkowie i członkinie SKF mają obowiązek uczestniczyć w spotkaniach koła, wykonywać zadania statutowe, poszerzać wiedzę na temat filmu, doskonalić warsztat interpretatora/ki.

3. Członkowie i członkinie SKF są zobowiązani do przestrzegania zasad kultury w dyskusji, tolerancji wobec odmienności poglądów estetycznych i etycznych ujawniających się przy ocenie dzieła filmowego.

4. Członkowie i członkinie SKF mają prawo wykorzystywać do działalności koła sprzęt dostępny w szkole po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem, jednocześnie zobowiązują się do jego właściwego użytkowania i poszanowania dorobku materialnego szkoły i koła.

5. Członkowie i członkinie koła mają prawo do swobodnego wyrażania swoich opinii na temat filmu, wartości dzieła, dorobku artystycznego twórców kina.

6. Członkowie i członkinie SKF mają prawo korzystać ze zbiorów szkolnej filmoteki i księgozbioru podręcznego.

7. Członkowie i członkinie SKF mają prawo organizować wyjazdy na przeglądy filmów, festiwale filmowe pod opieką nauczycieli.

§ 98. Zespoły nauczycielskie - zasady pracy.

98.1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

98.2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

98.3. W Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze powołuje się zespoły stałe i doraźne.

98.4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

98.5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

98.6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

98.7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

98.8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

98.9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

98.10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

98.11. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.

98.12. Nauczyciel zatrudniony w Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

98.13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

98.14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

98.15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 99. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

99.1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół nauczycieli języków obcych;
- 2) Zespół Nauczycieli Języka polskiego i Historii;
- 3) Zespół Nauczycieli Matematyki;
- 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych;
- 5) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
- 6) Zespół Wychowawczy;
- 7) Zespół diagnoz i analiz;
- 8) Zespół promocji szkoły;
- 9) Zespół ds. samokształcenia;
- 10) Zespół do pracy z uczniem zdolnym;
- 11) Zespół ds. projektów i wymian międzynarodowych;
- 12) Zespół ds. ewaluacji;
- 13) Zespół ds. rekrutacji do liceum;
- 14) Zespół ds. koncepcji pracy szkoły;
- 15) Zespół ds. Statutu;
- 16) Zespół do opracowania programu rozwoju szkoły.

99.2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół Języków Obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 2) Zespół Nauczycieli Języka polskiego i Historii – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i społeczeństwo,
- 3) Zespół Nauczycieli Matematyki - nauczyciele matematyki
- 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych- nauczyciele przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia;
- 5) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego- nauczyciele wychowania fizycznego;
- 6) Zespół Wychowawczy: pedagog, doradca zawodowy, przedstawiciele poszczególnych poziomów klas;

- 7) Zespół diagnoz i analiz - nauczyciele przedmiotów: matematyka, fizyka, wych. fiz.;
- 8) Zespół ds. Promocji Szkoły - nauczyciele przedmiotów: historia, matematyka, informatyka, j. polski, wych. fiz., doradca zawodowy;
- 9) Zespół ds. samokształcenia - nauczyciele przedmiotów: j. polski, j. angielski, j. niemiecki, matematyka, biologia, historia, wych.fiz.;
- 10) Zespół do pracy z uczniem zdolnym - nauczyciele przedmiotów: : j. polski, j. angielski, j. niemiecki, matematyka, biologia, chemia;
- 11) Zespół ds. projektów i wymian międzynarodowych – nauczyciele przedmiotów: : j. polski, j. angielski, j. niemiecki, wych. fiz.;
- 12) Zespół ds. ewaluacji - nauczyciele przedmiotów: : chemia, fizyka, j. angielski, pedagog szkolny, doradca zawodowy;
- 13) Zespół ds. rekrutacji do liceum – doradca zawodowy, pedagog szkolny, nauczyciele przedmiotów: j. polski, j. angielski, matematyka, chemia;
- 14) Zespół ds. koncepcji pracy szkoły - nauczyciele przedmiotów: historia, fizyka, geografia, j. angielski, wych.fiz.;
- 15) Zespół ds. Statutu- powołani przez dyrektora szkoły nauczyciele;
- 16) Zespół do opracowania programu rozwoju szkoły- powołani przez dyrektora szkoły nauczyciele.

99.3. Zadania zespołów.

99.3.1. Zadania Zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom/uczennicom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów/uczennic;
- f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) wewnętrzne doskonalenie;
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów/uczennic poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

- s) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- t) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

99.3.2. Zadania Zespołu Nauczycieli Języków Obcych:

- a) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- b) Stałe gromadzenie pomocy dydaktycznych przydatnych uczniom/uczennicom.
- c) Dzielenie się wiedzą i umiejętnościami zdobytymi w czasie różnych form doskonalenia zawodowego.
- d) Działanie dodatkowe w procesie nauczania (opieka nad salami językowymi, sprzętem szkolnym, prowadzenie badania wyników nauczania.
- e) Organizacja zajęć dla uczniów/uczennic zdolnych i mających problemy oraz dla maturzystów.
- f) Przygotowanie uczniów/uczennic do konkursów i egzaminów zewnętrznych

99.3.3. Zadania Zespołu Nauczycieli Języka polskiego i Historii:

- a) Zbieranie informacji, propozycji, pomysłów od nauczycieli w celu doskonalenia pracy Zespołu.
- b) Diagnozowanie potrzeb nauczycieli języka polskiego.
- c) Opracowanie wyników ustnego i pisemnego egzaminu maturalnego.
- d) Przeprowadzenie testów diagnozujących w klasach pierwszych Liceum Ogólnokształcącego.
- e) Przygotowanie montażu słowno – muzycznych
- h) Kultywowanie Tradycji Mickiewiczowskich
- i) Wdrażanie atrakcyjnych form doskonalenia, uwzględniających zapotrzebowanie nauczycieli oraz kierunki polityki oświatowej ;
- j) Organizowanie konferencji, szkoleń i warsztatów wspomagających pracę dydaktyczno - wychowawczą.
- k) Prowadzenie otwartych zajęć edukacyjnych.
- Wspomaganie pracy z uczniami/uczennicami szczególnie uzdolnionymi;
- n) Analizowanie nowości wydawniczych oraz czasopism

99.3.4. Zadania Zespołu Nauczycieli Matematyki

- a)Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji, programów nauczania, uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników.
- b) Wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz sposobów ich sprawdzania.
- c) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
- d) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych programów nauczania.
- e) Analiza wyników matury i wyciągnięcie wniosków do dalszej pracy .

99.3.5. Zadania Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych

- a) Przeprowadzenie próbnej matury z biologii, geografii i fizyki i analiza jej wyników.
- b) Przygotowanie uczniów/uczennic do matury, zapoznanie uczniów z jej zasadami, informatorami, standardami wymagań .
- c) Przygotowanie młodzieży do olimpiad i konkursów przedmiotowych.
- d) Przeprowadzenie testów diagnozujących wiadomości i umiejętności uczniów/uczennic.
- e) Współpraca z zespołem nauczycieli przyrodników w PCDN w Górze.
- f) Rozbudzanie zainteresowań młodzieży z zakresu nauk przyrodniczych i ekologicznych poprzez udział w konferencji, sesjach i spotkaniach organizowanych przez nauczycieli i władze samorządowe, nawiązanie kontaktu i współpracy z uczelniami wyższymi

99.3.6. Zadania Zespołu Wychowawczego:

- a) opracowywanie programu wychowawczo – profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów/uczennic, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- h) koordynacja działań profilaktycznych;
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno - wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom/uczennicom;
- l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;

- p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia/uczennicy na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

99.3.7. Zadania Zespołu Diagnoz i Analiz:

- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- d) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

99.3.8. Zadania Zespołu ds. promocji szkoły:

- a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
- b) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów/uczennic i nauczycieli,
- c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
- d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
- e) promocja zewnętrzna szkoły,
- f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
- g) prowadzenie: witryny internetowej liceum, kroniki szkolnej,
- h) eksponowanie osiągnięć placówki,
- i) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,
- j) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach,
- k) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

99.3.9. Zadania Zespołu ds. samokształcenia:

- a) analiza potrzeb w zakresie doskonalenia,
- b) organizowanie i przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych,
- c) podnoszenie kwalifikacji przez nauczycieli poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju kursach, szkoleniach oraz studiach podyplomowych,
- d) doskonalenie warsztatu pracy w zespołach przedmiotowych (organizacja lekcji koleżeńskich, przygotowywanie referatów).

99.3.10. Zadania Zespołu do pracy z uczniem zdolnym:

- a) indywidualizacja procesu nauczania,
- b) przygotowanie uczniów/uczennic do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- c) kontakty z wyższymi uczelniami,
- d) organizowanie wewnątrzszkolnych konkursów i zawodów,

99.3.11. Zadania Zespołu ds. projektów i wymian międzynarodowych:

- a) opracowywanie i przygotowywanie projektów,
- b) gromadzenie informacji na temat dostępnych projektów,

- c) pozyskiwanie funduszy z różnych źródeł, w tym unijnych,
- d) nawiązanie współpracy ze szkołami partnerskimi za granicą.

98.3.12. Zadania zespołu ds. ewaluacji:

przewodzenie ewaluacji w odniesieniu do wymagań określonych w załączniku do rozporządzenia lub w odniesieniu do innych zagadnień dotyczących funkcjonowania szkoły uznanych przez dyrektora za ważne w działalności szkoły.

98.3.13. Zadania zespołu ds. rekrutacji do liceum:

- dbanie o systematyczną promocję szkoły;
- organizowanie spotkań z uczniami szkół podstawowych,
- zaangażowanie w organizację „Drzwi otwartych”, paneli przedmiotowych,
- wykonywanie innych zadań służących rekrutacji do liceum.

98.3.14. Zadania zespołu ds. koncepcji pracy szkoły:

- a) zapewnienie warunków do utworzenia w szkole efektywnego środowiska wychowawczego,
 - ewaluacja programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, zgodność programu z wizją i misją szkoły,
 - wzmocnienie funkcji pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia i koordynatora ds. bezpieczeństwa,
 - rozszerzenie działań doradcy zawodowego na młodzież i planowanie dalszej drągi życiowej uczniów/uczennic.
- b) doskonalenie procesu kształcenia i wychowania ukierunkowanego na rozwój umiejętności profesjonalnych nauczycieli, które zapewniają wszechstronny rozwój uczniów/uczennic,
 - stosowanie i wykorzystanie metod i technik sprzyjających aktywizacji uczniów/uczennic w procesie edukacyjnym,
 - stosowanie pomiaru dydaktycznego w celu planowania pracy dydaktycznej,
 - techniki i sposoby ewaluacji własnych działań edukacyjnych; umiejętność wprowadzenia zmiany,
 - umiejętność diagnozowania szkolnego środowiska wychowawczego,
 - umiejętność projektowania edukacyjnego (tworzenie własnych programów i projektów edukacyjnych),
 - efektywne wykorzystanie bazy szkoły do realizacji przyjętych programów nauczania.
- a) doskonalenie procesów ewaluacyjnych podnoszących jakość pracy szkoły,
 - umiejętności związane z ewaluacją wybranych obszarów pracy szkoły: wykorzystanie zgromadzonych informacji do programowania rozwoju szkoły,
 - efektywne wykorzystanie doskonalenia nauczycieli do podwyższenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego
- b) zapewnienie efektywniejszej i pełniejszej współpracy z rodzicami – partnerami podejmowanych przez szkołę zadań,
 - włączanie rodziców w życie szkoły,
 - współtworzenie podstawowych dokumentów szkoły,
 - stworzenie relacji partnerstwa i współodpowiedzialności za działanie i funkcjonowanie szkoły
- c) doskonalenie rozwoju zawodowego kadry nauczycielskiej ukierunkowanej na podnoszenie jakości pracy własnej,
 - podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w różnych formach doskonalenia,
 - uzyskiwanie kwalifikacji do nauczania innych przedmiotów,

- uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - stworzenie przyjaznych warunków i otoczenie opieką nauczycieli młodych rozpoczynających pracę w szkole
- d) sukcesywne wyposażanie sal lekcyjnych w środki dydaktyczne, w tym sprzęt multimedialny i komputerowy - unowocześnianie
- pozyskiwanie funduszy na zakup środków z różnych źródeł, w tym od sponsorów,
 - udział w programach i projektach umożliwiających pozyskiwanie sprzętu multimedialnego

98.3.15. Zadania zespołu ds. Statutu.

- ewaluacja Statutu,
- proponowanie zmian do Statutu,
- opracowanie jednolitego tekstu Statutu,

98.3.16. Zadania zespołu ds. rozwoju szkoły

- opracowanie i ewaluacja programu szkoły na podstawie zapisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 99. Zadania nauczycieli.

99.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/uczennic, a w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom/uczennicom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów/uczennic do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów/uczennic,
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów/uczennic postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami/uczennicami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem/uczennicą o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia/uczennicy, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/uczennicy oraz możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia/uczennicy na podstawie przepisów;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów/uczennic z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznych zasadach oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia/uczennicy i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów/uczennic zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania;

14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania* oraz *Przedmiotowym Systemie Oceniania*,

15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/uczennic, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

16) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów/uczennic, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia/uczennicy w porozumieniu z wychowawcą;

17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów/uczennic;

19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami/uczennicami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów/uczennic;

23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia/uczennicy, a także poszanowanie godności osobistej ucznia/uczennicy;

24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów/uczennic i rodziców;

25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego w ostatnim roku nauki w szkole;

- 28) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 29) przestrzegać zapisów statutowych;
- 30) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 31) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 32) uczestniczyć w szkoleniach w ramach bhp i zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej organizowanym przez zakład pracy;
- 33) w pracowniach lekcyjnych egzekwować przestrzegania regulaminów, szczególnie w tych o większym ryzyku wypadkowości;

99.2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami/uczennicami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów/uczennic,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3a) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora
- 4) przestrzegać aktualnego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 5) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;

99.3. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w innych dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.

99.4. Wykonywać zadania wychowawcy zgodnie z §100 Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze.

§ 100. Zadania wychowawców klas.

100.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/uczennicami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/uczennicy, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów/uczennic;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/uczennic pomiędzy uczniami/uczennicami a innymi członkami społeczności szkolnej.

100.2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów/uczennic, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów/uczennic w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów/uczennic i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów/uczennic do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów/uczennic w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów/uczennice szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów/uczennic w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów/uczennic na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami/uczennicami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów/uczennic w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów/uczennic;

18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom/uczennicom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom/uczennicom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

19) wdrażanie uczniów/uczennic do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów/uczennic w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom/uczennicom;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom/uczennicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

100.3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia/uczennicy, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

100.4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne i arkusze ocen;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 101. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom/uczennicom:

101.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/uczennic, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

101.2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

101.3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów/uczennic zachowania (agresywne postawy wobec kolegów/koleżanek, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie/uczennice nie śmieć, nie brudzić, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów/uczennice ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie/uczennice nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

101.4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

101.5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom/uczennicom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów/uczennic w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

101.6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

101.7. Zaznajamiania uczniów/uczennic przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów/uczennic.

101.8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

101.9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów/uczennic do pełnych przerw międzylekcyjnych.

101.10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

101.11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów/uczennic ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.

101.12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów/uczennic i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna

nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów/uczennic bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia/uczennicy, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia/uczennicy. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów/uczennic w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów/uczennice;
- 6) uczniów/uczennice chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

101.13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów/uczennic z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 102. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

102.2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

102.3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 103. Wicedyrektor.

- 103.1.** Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
- 103.2.** Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze, Rady Szkoły oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 103.3.** Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 104 *Zakres obowiązków wicedyrektora*. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

§ 104. Zakres obowiązków wicedyrektora:

104.1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) udostępnianie informacji uczniom/uczennicom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie ewidencji zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 8) prawidłowe prowadzenie i kontrola arkuszy ocen;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów/uczennice postanowień statutu;
- 24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich

obowiązków;

26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;

27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom/uczennicom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

28) rozstrzyganie sporów między uczniami/uczennicami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;

29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Szkoły poprzez powiadamianie członków o planowanych spotkaniach;

30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;

31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

32) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, policją i służbami porządkowi

w zakresie pomocy uczniom/uczennicom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

33) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;

34) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

35) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

36) prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów/uczennic;

37) opracowywanie arkusza organizacji pracy szkoły.

§ 105. 1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

105.2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 106. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 107. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VI

Rozdział 1

§ 108. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki

108.1. Obowiązek szkolny trwa od ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Po tym czasie uczeń/uczenica ma obowiązek nauki.

108.2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

108.3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole, [prowadzonych także w formie zdalnej](#).

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 109. Członek społeczności szkolnej.

109.1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

109.2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

109.3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

109.4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

109.5. Traktowanie członków.

1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

109.6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

109.7. Uczeń/uczenica i jego/jej rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia/uczenicę szkody.

109.8. Wszyscy uczniowie/uczenice naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki uczniów/uczennic

§ 110. Prawa i obowiązki uczniów/uczennic.

110.1. Każdy uczeń/uczennica w szkole ma prawo do:

1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia/uczennicy Liceum Ogólnokształcącego im.

Adama Mickiewicza w Górze;

2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi/uczennicy szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;

3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;

4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;

5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;

6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;

7) bezpłatnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;

8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno - wychowawczym;

9) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;

10) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;

11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu; posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;

12) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;

13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;

14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;

15) poszanowania własnej godności;

16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;

17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;

19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

20) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

21) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;

22) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym

a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

23) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

24) korzystania z tzw. „szczęśliwego numerka”;

25) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

110.2. Każdemu uczniowi/uczennicy oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

110.3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia/uczennicy.

1)W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia/uczennicy jest dyrektor, skargę składa się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia/uczennicy.

110.4. Uczeń/uczennica w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 5) posiadania legitymacji szkolnej.

§ 111.1. Uczeń/uczennica zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń/uczennica ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia/uczennicy wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia/uczennicę w czasie jego nieobecności na zajęciach.

111.2. Uczeń/uczennica zwolniony/a z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

111.3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 112. W ostatnim tygodniu nauki (III kl. /IV kl. liceum i zmiana szkoły) uczeń/uczennica ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 113. Uczniom/uczennicom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 114. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 114.1.** Uczeń/uczenica na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
- 114.2.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
- 114.3.** W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych poza wyjątkami, gdy nauczyciel wyrazi na to zgodę.
- 114.4.** Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń/uczenica ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
- 114.5.** Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
- 114.6.** Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 114.7.** W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń/uczenica ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
- 114.8.** W przypadku łamania przez ucznia/uczenicę regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e_dzienniku;
 - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia/uczenicę do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
 - 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia/uczenicy zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy;
 - 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/uczenicy.

114.9. Pracownik szkoły odbierający uczniowi/uczennicy telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:

- a. wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM.
- b. wypisać pokwitowanie (*2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły*), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela.
- c. przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi/uczennicy.

114.10. Uczeń/uczennica może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

114.11. Odmówienie przez ucznia/uczennicę oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e_dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń/uczennica może otrzymać nagane dyrektora szkoły.

114.12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

114.13. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 115. 1. Nagrody

- 1) Uczeń/uczennica szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) dzielność i odwagę.
- 2) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów/uczennic:
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów/uczennic,
 - e) nagrody rzeczowe.
- 4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
- 5) Uczeń/uczennica otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białym - czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał/a średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

6) Uczeń/uczenica otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, artystyczne zgodnie z regulaminem „Plebiscytu Super Uczeń”.

115.2. Kary

1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów/uczenic.

2) Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) uwaga ustna nauczyciela,
- b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e_dzienniku,
- c) upomnienie wychowawcy z wpisem do e_dziennika,
- d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
- e) upomnienie ustne dyrektora,
- f) upomnienie pisemne dyrektora,
- g) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- h) przeniesienie ucznia/uczenicy do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
- i) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia/uczenicy do innej szkoły, gdy ten/ta:
 - ga) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi/koleżanki,
 - gb) dopuszcza się kradzieży,
 - gc) wchodzi w kolizję z prawem,
 - gd) demoralizuje innych uczniów/uczenice,
 - ge) permanentnie narusza postanowienia Statutu.

3) Kara wymierzana jest na wniosek:

- a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
- b) Rady Pedagogicznej,
- c) innych osób.

4) Od wymierzonej kary uczniowi/uczenicy przysługuje prawo do:

- a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go/jej o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
- b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go/jej o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go/jej o wymierzonej karze.

5) Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia/uczenicy, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia/uczenicy do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

6) Uczeń/uczenica może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

7) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia/uczenicy.

8) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia/uczenicy.

9) Kara może być udzielona w formie :

- a) wpisania uwagi do e_dziennika,
- b) upomnienia w indywidualnej rozmowie z uczniem/uczenicą przez nauczyciela, lub/i wychowawcę klasy,
- c) nagany pisemnej udzielonej przez wychowawcę klasy,
- d) wezwania rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły,

- e) upomnienia ustnego dyrektora szkoły,
- f) upomnienie pisemne dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców
- g) nagany pisemnej dyrektora szkoły:
 - uczeń/uczenica, który/a otrzymał/a dwie nagany dyrektora szkoły dostaje ostatnią szansę poprawy;
 - nieskorzystanie z szansy poprawy wiąże się z otrzymaniem trzeciej nagany dyrektora i wszczęciem procedury skreślenia z listy uczniów;
 - skutki nagany dyrektora trwają cztery miesiące nauki i czasowo pozbawiają ucznia/uczenicę prawa do :
 - udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę i na terenie szkoły (np. dyskoteki, wycieczki, wyjścia, zajęcia sportowe),
 - korzystania z przywilejów ucznia (np. „Szczęśliwy numer”, prawa do nie przygotowania do lekcji, poprawy ocen częściowych z przedmiotów)
- h) przeniesienia ucznia/uczenicy do innego oddziału tejże szkoły – o przeniesieniu decyduje rada pedagogiczna,
- i) skreślenie z listy uczniów jest karą ostateczną, podejmowaną wtedy, gdy uczeń/uczenica w rażący sposób narusza postanowienia niniejszego Statutu

w szczególności, gdy:

- opuścił/a i nie usprawiedliwił /a więcej niż 45 godzin lekcyjnych w ciągu roku szkolnego i otrzymał/a trzecią nagana dyrektora szkoły,
 - umyślnie spowodował/a uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - uczestniczy w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
- j) w przypadku ucieczki ucznia/uczenicy z zajęć lekcyjnych stosuje się następujące sankcje :
- za trzy ucieczki (godziny) – upomnienie wychowawcy klasy,
 - za cztery i więcej ucieczek (godzin) – nagana wychowawcy udzielona na piśmie,
 - za więcej niż 15 ucieczek (godzin) – nagana dyrektora szkoły;
- 10) Zarówno nagrody jak i kary w uzasadnionych przypadkach nie muszą być stopniowane;
- 11) Od kar wymienionych w/w uczeń/uczenica może odwołać się na piśmie za pośrednictwem samorządu uczniowskiego do dyrektora szkoły; od kary nałożonej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje.
- 12) Skreślenie, o którym mowa w ust. 15 pkt 2 i, może nastąpić tylko, gdy rada pedagogiczna podejmie uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów. W terminie 14 dni od doręczenia decyzji przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
- 13) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/uczenicy o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
- 14) Wykroczenia stanowiące podstawę do udzielania kar w pkt. 9
- a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

- c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- e) kradzież;
- f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- h) czyny nieobyczajne;
- i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- j) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- k) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- l) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego

Rozdział 6

Przeniesienie ucznia/uczennicy do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów/uczennic

§ 117. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów/uczennic.

116.1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia pełnoletniego ucznia/uczennicy z listy uczniów/uczennic. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty we Wrocławiu.

116.2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów/uczennic.

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów/uczennic lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

116.3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów/uczennic.

§ 117. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów/uczennic.

- 117.1.** Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 117.2.** Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
- 117.3.** Uczeń/uczennica ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia/uczennicy mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń/uczennica może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
- 117.4.** Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia/uczennicy jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.
- 117.5.** Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
- 117.6.** Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
- 117.7.** Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 117.8.** W przypadku niepełnoletniego ucznia/uczennicy szkoły dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
- 117.9.** Jeżeli uczeń/uczennica nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia/uczennicy odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
- 117.10.** Uczniowi/uczennicy przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
- 117.11.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń/uczennica ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 118. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia/uczennicy;
- 2) zachowanie ucznia/uczennicy;

118.2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia/uczennicy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

118.3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/uczennicy polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/uczennicy wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

118.4. Ocenianie zachowania ucznia/uczennicy polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów/uczennic danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia/uczennicę zasad współżycia społecznego i

norm etycznych oraz obowiązków ucznia/uczennicy określonych w statucie szkoły.

118.5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia/uczennicy o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi/uczennicy pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi/uczennicy informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi/uczennicy wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia/uczennicy do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia/uczennicy;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia/uczennicy oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia/uczennicy;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

118.6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów/uczennic objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 118 - 119;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia/uczennicy w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów/uczennic;

118.7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń/uczennica spełnił/a wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 119. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia/uczennicy jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń/uczennica oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom/uczennicom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 120. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

120.1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów/uczennice 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 programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/uczennic;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

120.2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów/uczennice i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

120.3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane i udostępniane są :

- 1) w formie ustnej lub pisemnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w innej ustalonej przez nauczyciela formie;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

120.4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/uczennicy, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5 .

120.5. W przypadku ucznia/uczennicy posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/uczennicy może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 121. Rodzaje ocen szkolnych.

121.1. W trakcie nauki w szkole uczeń/uczennica otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocena końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 122. Jawność ocen.

122.1. Oceny są jawne dla ucznia/uczennicy i jego rodziców / opiekunów prawnych.

122.2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia/uczenicy podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia/uczenicy o jej skali.

122.3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów/uczenicy przedstawiane są do wglądu uczniom/uczenicom w formach ustalonych przez nauczyciela. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego. **W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 125 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.**

122.4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
- 2) na zebraniach ogólnych;
- 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 123. Uzasadnianie ocen.

123.1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

123.2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń/uczenica ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

123.3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia/uczenicy uzasadniane są pisemne.

123.4. W przypadku wątpliwości uczeń/uczenica i rodzic mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 124. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia/uczenicę w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia/uczenicy w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 125. Skala ocen z zajęć edukacyjnych i ocenianie klasyfikacyjne.

125.1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry – 4
stopień dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1

125.2. Stopnie klasyfikacyjne zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**.

125.3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

a) Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe lub przez nauczyciela przedmiotu z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

b) Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem/uczennicą na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów/uczennic.

125.4. Uczeń/uczennica ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

125.5. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom/uczennicom i rodzicom. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia/uczennicy bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

125.6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji rocznej:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń/uczennica, który/a opanował/a treści i umiejętności zawarte w podstawie programowej danej klasy, czyli:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią)

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń/uczennica, który/a opanował/a treści i umiejętności, czyli:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń/uczennica, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń/uczennica, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń/uczennica, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń/uczennica, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 126. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/uczennic.

W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

126.1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów/uczennic:

1) prace pisemne:

- a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia/uczennicy obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
- b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia/uczennicy obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- c) referaty,
- d) zadania domowe

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

3) sprawdziany praktyczne,

4) projekty grupowe,

5) wyniki pracy w grupach,

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia/uczennicę inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.,

7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,

8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)

126.2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny

2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny

3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen

4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen

126.3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel może stosować przyjęte przez siebie zasady przeliczania punktów na ocenę.

126.4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów/uczennic mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel może stosować przyjęte przez siebie zasady przeliczania punktów na ocenę.

126.5. W nauczaniu dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego możliwości ucznia/uczennicy są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia/uczennicę.

126.6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

126.7. Każdy sprawdzian uczeń/uczennica musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia/uczennicy w ustalonym terminie uczeń/uczennica pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W

sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia/uczennicę z zaliczania zaległego sprawdzianu.

126.8. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczona w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen oznaczenie przyjęte przez nauczyciela, o którym poinformował rodziców i uczniów/uczennicę. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia/uczennicy po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce oznaczenia przyjętego przez nauczyciela, o którym poinformował rodziców i uczniów/uczennicę ocenę ndst.

126.9. Dopuszcza się stosowanie skrótów w dzienniku lekcyjnym wynikających z interfejsu lekcyjnego Librus.

126.10. Uczeń/uczennica może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela z każdej zaległej formy (sprawdzian, kartkówka, zadanie domowe itd.);

126.11. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki, odpowiedzi ustnej lub zadania domowego.

126.12. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

126.13. Uczniowi/uczennicy przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń/uczennica zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

126.14. Liczba sprawdzianów w tygodniu powinna uwzględniać zasady higieny intelektualnej ucznia/uczennicy i musi zostać ustalona w porozumieniu z uczniami/uczennicami.

126.15. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów/uczennic, w ustalonej wcześniej formie, w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 127. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych

127.1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- stopień celujący – 6**
- stopień bardzo dobry – 5**
- stopień dobry – 4**
- stopień dostateczny – 3**
- stopień dopuszczający – 2**
- stopień niedostateczny – 1**

127.2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

127.3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych

przez zespoły przedmiotowe lub nauczyciela danego przedmiotu z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów/uczennic w konkretnej klasie.

127.4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem/uczennicą na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów/uczennic.

127.5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń/uczennica, który/a:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- d) posiada wysoki stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
- e) z przedmiotów artystycznych- uczeń/uczennica musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (młodzieżowe konkursy plastyczne);

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń/uczennica, który/a:

- a) opanował/a pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń/uczennica, który/a:

- a) nie opanował/a wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował/a je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń/uczennica, który/a:

- a) opanował/a zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń/uczenica, który/a:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń/uczenica, który/a:

- a) nie opanował/a wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał/a z pomocy szkoły, nie wykorzystał/a szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności

127.6. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia/uczenicy:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów/uczenice podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne i techniczne;
- 11) inne przyjęte, przez uznane nauki pedagogiczne, formy aktywności ucznia/uczenicy.

127.7. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów/uczenic:

- 1) **praca klasowa** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń/uczenica ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,

- 2) **sprawdzian** – obejmuje materiał z kilku lekcji ;

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń/uczenica ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,

- 3) **kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
- 127.8.** Do § 127. Ust. 1, 2, 3 stosuje się treść § 126. ust. 14.
- 127.9.** W pracy pisemnej ocenie podlega:
- a) zrozumienie tematu,
 - b) znajomość opisywanych zagadnień,
 - c) sposób prezentacji,
 - d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - e) język,
 - f) estetyka zapisu;
- 127.10.** W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- a) znajomość zagadnienia,
 - b) samodzielność wypowiedzi,
 - c) kultura języka,
 - d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
- 127.11.** Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń/uczenica. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - b) efektywne współdziałanie,
 - c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
- 127.12.** Każdy uczeń/uczenica w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w okresie wynosi 3 /trzy/.
- 127.13.** Oceny podawane są uczniom/uczenicom do wiadomości, w formie ustalonej przez nauczyciela i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia/uczenicy mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
- 127.14.** Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
- 127.15.** Uczeń/uczenica jest zobowiązany/a do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności ucznia/uczenicy ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 127.16.** Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe ze wszystkich przedmiotów poprawiane są i udostępniane uczniom/uczenicom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace winny być omówione na lekcji.
- 127.17.** Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
- 127.18.** Uczeń/uczenica ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń/uczenica zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np”.
- 127.19.** Nieprzygotowanie, o którym mowa w § 128.18., obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia/uczenicy z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych

decyzji o zwolnieniu ucznia/uczennicy z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

127.20. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

127.21. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego /ponad zasadę ustaloną w ust.19 /odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym w sposób ustalony przez nauczyciela i mogą mieć wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych, jeśli nauczyciel ustali to z PZO.

127.22. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

a) stopień dobry – 4 – db,

b) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,

c) stopień celujący – 6 – cel.

a) pisemne sprawdziany wiadomości mogą być oceniane punktowo. Nauczyciel może stosować przyjęte przez siebie zasady przeliczania punktów na ocenę.

127.23. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i zapoznają z nim uczniów/uczennice i rodziców na początku roku szkolnego.

127.24. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego oceniania bieżącego uczniów/uczennic.

§ 128. Ocenianie zachowania

128.1. Ocenianie zachowania ucznia/uczennicy polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów/uczennic danej klasy stopnia respektowania przez ucznia /uczennicę zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

128.2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

128.3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia/uczennicy o jego/jej zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) motywowanie ucznia/uczennicy do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia/uczennicy.

128.4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów/uczennice oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi/uczennicy negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

128.5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia/uczennicy, u którego/której stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego/jej zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

128.6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng

128.7. Uczeń/uczenica na początku semestru otrzymuje 150 pkt. wyjściowych. - jest to dolna granica oceny dobrej.

128.8. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia/uczenicy. Ocena, **bardzo dobra** i **wzorowa** to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena **poprawna**, **nieodpowiednia** i **naganna** oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

128.9. Szczegółowe zasady oceniania zachowania

129.9.1. Ocenie zachowania podlegać będą następujące elementy:

a) funkcjonowanie ucznia/uczenicy w środowisku szkolnym:

- systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
- sumienne przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
- praca na miarę swoich możliwości,
- postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i innych regulaminów

b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

- kultura osobista, godne zachowanie się w szkole i poza nią,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- okazywanie szacunku innym osobom,
- dbałość o honor i tradycje szkoły,
- dbałość o piękno mowy ojczystej,
- umiejętne współdziałanie w zespole.

c) zaangażowanie w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska:

- reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, olimpiadach,
- inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- rozwijanie własnych uzdolnień, zainteresowań.

129.9.2. Aby „zachować” ocenę dobrą uczeń/uczenica:

- systematycznie uczęszcza do szkoły,
- osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- nie pali papierosów, dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnych słów,
- dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- kulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, religijnych (odpowiedni do okazji strój),
- nie stwarza niebezpiecznych sytuacji dla siebie i innych,
- samodzielnie nie wychodzi poza teren szkoły,
- kulturalnie zachowuje się w pomieszczeniach szkoły,
- nie niszczy mienia szkolnego i własności innych osób,
- okazuje szacunek kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły,
- nie uczestniczy w bójkach, w miarę możliwości zapobiega przemocy,

- ma maksymalnie 5 nieusprawiedliwionych godzin, może mieć do 5 spóźnień.

129.9.3. W zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru / roku może liczbę punktów zwiększać lub tracić.

129.9.4. Podejmując działania określone w kryteriach oceny jako zachowania pozytywne, uczeń/uczenica otrzymuje dodatkowe punkty.

129.9.5. Uczeń/uczenica może otrzymać punkty ujemne, jeżeli prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania jako zachowania negatywne.

128.10. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia/uczenicy, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

128.11. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia/uczenicę i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia/uczenicy w e_dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia/uczenicy.

128.12. Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust.11 i ogólne kryteria ocen z zachowania zawarte w § 128 ocenia zachowanie uczniów/uczenic raz w miesiącu biorąc pod uwagę elementy zachowania zawarte w tym paragrafie.

128.13. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia/uczenicę, opinii uczniów/uczenic danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia/uczenicy.

128.14. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.

128.15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia/uczenicy, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

128.16. Na wniosek ucznia/uczenicy lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

128.17. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia/uczenicy;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

128.18. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

128.19. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia/uczennicę i jego/jej rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

128.20. Uczeń/uczennica lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

128.20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

128.21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;

4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

128.22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/uczennicy.

128.23. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

128.24. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia/uczennicę, któremu/której w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia/uczennicy do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia/uczennicę, który/a otrzymał/a co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów/uczennic, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych;

§ 129. Kryteria ocen z zachowania

129.1. wzorowe

Otrzymuje uczeń/uczennica, który/a:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany/a do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
- 3) interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły,

- 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
- 5) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
- 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę,
- 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
- 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
- 9) przejawia troskę o mienie szkoły,
- 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki itp.),
- 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film),
- 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
- 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
- 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
- 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
- 20) jest uczciwy/a w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
- 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

129.2. bardzo dobre

Otrzymuje uczeń/uczennica, który/a:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
- 3) zna i chętnie śpiewa hymn szkoły,
- 4) przejawia troskę o mienie szkoły,
- 5) pomaga słabszym i młodszym kolegom,

- 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
- 7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
- 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- 10) przestrzega zasad higieny osobistej,
- 11) nigdy nie ulega nałogom,
- 12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- 13) na ocenę bardzo dobrą 1-2 nieusprawiedliwionych godzin,
- 14) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- 15) zawsze ma odpowiedni strój,
- 16) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

129.3. dobrze

Otrzymuje uczeń/uczennicy, który/a :

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
- 4) inspirowany/a przez wychowawcę bądź kolegów/koleżanki uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów/koleżanek,
- 6) zna symbole szkoły i hymn,
- 7) nosi odzież wymaganą regulaminem szkoły,
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych,
- 12) nie ulega nałogom,
- 13) rozumie i stosuje normy społeczne,
- 14) szanuje mienie społeczne,

- 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
- 16) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów/koleżanek i pracowników szkoły,
- 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem,
- 20) na ocenę dobrą ma 3-5 nieusprawiedliwionych godzin

129.4. poprawne

Otrzymuje uczeń/uczennica, który/a:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
- 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 6 - 10 godzin lekcyjnych,
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
- 4) nie zna hymnu szkoły,
- 5) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
- 6) zdarza się, że jest nieuczciwy/a w codziennym postępowaniu,
- 7) zdarza mu/jej się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
- 8) zdarza mu/jej się zapominać wymaganego stroju,
- 9) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
- 10) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
- 11) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 12) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
- 13) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
- 14) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
- 15) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- 16) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów/uczenic i pracowników szkoły,
- 17) używa zwrotów grzecznościowych,
- 18) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

129.5. nieodpowiednie

Otrzymuje uczeń/uczennica, który/a:

- 1) jest niezdyscyplinowany/a i arogancki/a przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
- 3) opuścił więcej niż 11 - 15 godzin bez usprawiedliwienia,
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,
- 5) jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia,
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
- 8) jest agresywny/a w stosunku do rówieśników,
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie),
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą,
- 15) ulega nałogom,
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów/koleżanki,
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne,
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

129.6. naganne

Otrzymuje uczeń/uczennica, który/a:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów/koleżanek i pracowników szkoły,
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,

- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą,
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- 8) ulega nałogom,
- 9) celowo niszczy mienie szkoły,
- 10) wchodzi w konflikt z prawem,
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny,
- 12) ma powyżej 15 nieusprawiedliwionych godzin.

129.7. Punktacja zachowań pozytywnych i negatywnych:

Uczeń/uczennica otrzymuje lub traci punkty za następujące zachowania:

1.	100% frekwencja w semestrze (20pkt.)
2.	Rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w zajęciach pozaszkolnych, kołach zainteresowań, SKS itp. (10pkt za każde koło)
3.	W terminie wypełnia zadania powierzone przez wychowawcę (od -5 do 5pkt)
4.	Bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i artystycznych, festiwalach:
	na szczeblu szkolnym (5pkt.)
	na szczeblu powiatowym (10pkt.)
	na szczeblu wojewódzkim (20pkt.)
	na szczeblu krajowym (30pkt.)
	zdobycie tytułu laureata (40pkt.)
5.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych
	na szczeblu szkolnym (5pkt.)
	na szczeblu powiatowym (10pkt.)
	strefa (15pkt.)
	na szczeblu wojewódzkim (20pkt.)
6.	Współudział w organizowaniu imprez
	szkolnych (10pkt.)
	lokalnych (15pkt.)
7.	Podejmowanie działań charytatywnych (za każdą akcję od 5 do 10pkt.)
8.	Praca w ramach wolontariatu (20pkt.)
9.	Praca w PCK, LOP (od 10 do 20pkt)
10.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole:
	przewodniczący i zastępca samorządu szkolnego (20-40pkt.),
	przewodniczący sekcji (10-r-30pkt.),
	inne ważne funkcje(10-30pkt.).
11.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie - w samorządzie lub innych formach pracy (do 20pkt)

12.	Zdobycie nagrody w konkursie ogłoszonym przez dyrektora szkoły, samorząd szkolny, radę rodziców, bibliotekarzy, pedagoga szkolnego itp.:
	Za I miejsce (10 pkt.)
	zali miejsce (7 pkt.)
	Za III miejsce (5 pkt.)
13.	Kultura osobista ucznia (wypełnia wychowawca klasy) (do 15pkt.)
14.	Dodatkowe prace społecznie użyteczne na rzecz szkoły lub klasy (5pkt. za każdą godzinę)

Lp	Dodatkowe przyznane przez:
1.	klasę (do 10 pkt.) - podpisuje przewód, samorządu klasowego
2.	wychowawcę (do 10pkt.)

Lp	Zachowania negatywne
1.	Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć (5pkt. za każdy wpis w dzienniku)
2.	Niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (do -20pkt za każde niewłaściwe zachowanie)
3.	Brak stroju apelowego (5pkt każdorazowo)
4.	Nieodpowiedni (wyzywający, nieestetyczny) strój szkolny (5pkt każdorazowo)
5.	Niewywiązywanie się z zadań:
	niewypełnienie obowiązków dyżurnego (5pkt każdorazowo)
	nieusprawiedliwiona nieobecność na imprezach i uroczystościach szkolnych (5pkt każdorazowo)
6.	Niszczenie mienia szkolnego(od 10 do50 pkt)
7.	Oszustwo (np. kłamstwo, podrabianie zwolnień itp.) (10 pkt. każdorazowo)
8.	Ustne upomnienie wychowawcy klasy (7pkt);
9.	Pisemne upomnienie wychowawcy klasy (10pkt)
10.	Nagana wychowawcy klasy, wychowawcy internatu, kierownika internatu (20pkt.)
11.	Nagana dyrektora szkoły (40pkt.)
12.	Łamanie regulaminu szkoły (od 10 do 20pkt. Każdorazowo)

129.8. Kategorie zachowania zostały wpisane do dziennika elektronicznego, wraz z punktacją. Nauczyciel/wychowawca wpisuje liczbę punktów za daną kategorię zachowania do dziennika elektronicznego.

129.9. Uczeń/uczennica, który/a dopuszcza się któregoś z niżej przedstawionych czynów otrzymuje ocenę naganną:

- umyślnie spowodował/a uszczerbek na zdrowiu lub trwałe kalectwo kolegi/koleżanki,
- dopuszcza się kradzieży,
- wyłudza pieniądze,
- ma udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,

- d) jest organizatorem lub członkiem grup społecznych o negatywnym działaniu,
- e) uczestniczy w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
- f) zachowuje się agresywnie,
- g) uczestniczy w bójkach uczniowskich.

§ 130. UWAGI KOŃCOWE:

130.1. Jednym z kryteriów zachowania jest liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze:

- a) na ocenę wzorową 0 nieusprawiedliwionych godzin
- b) na ocenę bardzo dobrą 1-2 nieusprawiedliwionych godzin
- c) na ocenę dobrą 3-5 nieusprawiedliwionych godzin
- d) na ocenę poprawną 6-10 nieusprawiedliwionych godzin
- e) na ocenę nieodpowiednią 11-14 nieusprawiedliwionych godzin
- f) na ocenę naganną powyżej 15 nieusprawiedliwionych godzin

130.2. Uczeń/uczennica, który/a otrzymał/a naganną dyrektora szkoły nie może mieć oceny wyższej niż **poprawną**.

130.3. Ocenę zachowania wystawia się według następującej skali:

powyżej 230	Wzorowe
190 – 229	Bardzo dobre
150 – 189	Dobre
110 - 149	Poprawne
70 - 109	Nieodpowiednie
poniżej 70	Naganne

§ 131. Klasyfikacja śródroczna i roczna

131.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

131.2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/uczennicy z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

131.3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów/uczennic przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

131.4. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia/uczennicy z poprzedniego okresu.

131.5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów/uczennic danej klasy oraz ocenianego ucznia/uczennicy.

131.6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

- 131.7.** Ustalane przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia/uczennicy ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
- 131.8.** W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
- 131.9.** W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
- 131.10.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim mają prawo do podwyższenia o jedną ocenę. Uczeń/uczennica, który/a otrzymał/a tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 131.11.** O osiągnięciach i postępach, uczniowie/uczennice i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. **W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.**

§ 132. Przed śródrocznym/rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia/uczennicę i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni.

§ 133. Uczeń/uczennica może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia/uczennicy na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 134. Uczeń/uczennica lub jego/jej rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 136 statutu szkoły.

§ 135. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

135.1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

135.2. Uczeń/uczennica może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego/nią ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

135.3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

134.5. Uczeń/uczennica ubiegający/a się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów/uczennic o przewidywanych ocenach rocznych.

134.6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

134.7. W przypadku spełnienia przez ucznia/uczennicę wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

134.8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia/uczennicy zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

134.9. Uczeń/uczennica spełniający/a wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

134.10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

134.11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń/uczennica lub ocenę wyższą.

134.12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń/uczennica w ramach poprawy.

§ 135. Egzamin klasyfikacyjny.

135.1. Uczeń/uczennica może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia/uczennicy na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

135.2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia/uczennicy z powodu określonego w ust. 1 absencji.

135.3. Uczeń/uczennica niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

135.4. Na wniosek ucznia/uczennicy nieklasyfikowanego/nieklasyfikowanej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego/jej rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia/uczennicy lub

przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń/uczenica nie jest promowany/a do klasy programowo wyższej/na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły.

135.5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń/uczenica realizujący/a na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń/uczenica spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń/uczenica, który/a otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

135.6. Uczeń/uczenica spełniający/a obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi/uczenicy temu/takiej nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

135.7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

135.8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem/uczenicą i jego/jej rodzicami (prawnymi opiekunami).

135.9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

135.10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

135.11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń/uczenica spełniał/a obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia/uczenicę obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

135.12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem/uczenicą oraz jego/jej rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń/uczenica może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

135.14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia/uczenicy oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/uczenicy. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/uczenicy.

135.15. Uczeń/uczenica, który/a z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił/a do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

135.16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 141.

135.17. Uczeń/uczennica, któremu/której w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 136. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

136.1. Uczeń/uczennica lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

136.2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/uczennicy, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

136.3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem/uczennicą i jego rodzicami.

136.4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

136.5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, 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, lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

136.6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

136.7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

136.8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/uczennicy.

136.9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia/uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/uczennicy.

136.10. Uczeń/uczennica, który/a z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił/a do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

136.11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 137. Egzamin poprawkowy.

- 137.1.** Każdy uczeń/uczennica, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał/a ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 137.2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 137.3.** W jednym dniu uczeń/uczennica może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
- 137.4.** Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów/uczennic i rodziców.
- 137.5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w dwóch ostatnich tygodniach ferii letnich.
- 137.6.** Uczeń/uczennica, który/a z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił/a do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 137.7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 137.8.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 143 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia/uczennicy, dla którego/której nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia/uczennicy.
- 137.9.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
- 137.10.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
- 137.11.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia/uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/uczennicy. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 137.12.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem §142 ust. 1.

- 137.13.** Uczeń/uczennica, który/a z przyczyn losowych nie przystąpił/a do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 137.14.** Uczeń/uczennica, który/a nie zdał/a jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 137.15.** Uczeń/uczennica lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 137.16.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 142. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 138. Promowanie i ukończenie szkoły.

- 138.1.** Uczeń/uczennica otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
- a) W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.**
- b) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.**
- c) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9b podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.**
- 138.2.** Uczeń/uczennica, który/a w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub nie ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń/uczennica:
- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
 - 3) zachowuje się nieobyczajnie;
 - 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów/uczennic;
 - 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

- 138.3.** Uczeń/uczenica, który nie spełnił/a warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 138.4.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia/uczenicy może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia/uczenicę do klasy programowo wyższej, który/a nie zdał/a egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
- 138.5.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń/uczenica uzyskał /a po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
- 138.6.** Uczeń/uczenica realizujący/a obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi/uczenicy nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
- 138.7.** Uczeń/uczenicy, który/a w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał/a z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 138.8.** Uczeń/uczenica kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał/a oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 138.9.** Uczeń/uczenica kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał/a z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 139. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

- 139.1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń/uczenica zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
- 139.2.** Uczeń/uczenica, który/a otrzymał/a promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
- 139.3.** Do szczególnych osiągnięć ucznia/uczenicy, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
- 139.4.** Uczeń szkoły/uczenica, który/a ukończył/a daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 139.5.** Uczniowi/uczenicy, który/a jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady

przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

- 139.6.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
- 139.7.** Każdy uczeń/uczenica szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj i formę określają odrębne przepisy.
- 139.8.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
- 139.9.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
- 139.10.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
- 139.11.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
- 139.12.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
- 139.13.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń/uczenica lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
- 139.14.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
- 139.15.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
- 139.16.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
- 139.17.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia/uczenicy, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 140. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto

wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

140.2. Wszyscy uczniowie/uczennice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

140.3. Szkoła zapewnia uczniom/uczennicom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów/uczennic odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/uczennic ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

140.4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów/uczennice.

140.5. Budynek szkoły jest monitorowany (wewnątrz i na zewnątrz). Warunki monitorowania określa Regulamin.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM im. Adama Mickiewicza w Górze

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016

roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(RODO) (Dz. Urz. UE L119 z 4 maja 2016r.)

2. Ustawa o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r. (z późn. zm.)

3. Art.108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe.

I. ZAPISY OGÓLNE

1. Administratorem danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcącym w Górze reprezentowane przez Dyrektora (ADO), z siedzibą przy ul. Szkolnej 1, 56-200 Góra e-mail: sekretariat@logora.edu.pl tel. 65 5432341 .
2. Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Liceum Ogólnokształcącym w Górze określa:
 - zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w placówce,
 - infrastrukturę, która objęta jest monitoringiem wizyjnym,
 - miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły,
 - cele instalacji monitoringu,
 - zasady rejestracji i zapisu informacji oraz sposoby ich zabezpieczenia,
 - zasady wykorzystania i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego,
 - określenie mierników funkcjonowania systemu monitoringu.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO NA TERENIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W GÓRZE

1. Budynek szkolny posiada oznaczenia „OBIEKT MONITOROWANY”- załącznik 3.
2. Monitoring funkcjonuje w systemie ciągłym całą dobę, 7 dni w tygodniu.
3. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie szkoły znajduje się w Gabinetce Dyrektora (sala nr 119). Ponadto istnieje możliwość podglądu obrazu monitoringu poprzez system teleinformatyczny.
4. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja).
5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.
6. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym tylko osobom upoważnionym.
7. Administrator nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu, zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa szkoły.

III. INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORINGIEM WIZYJNYM

1. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w Liceum Ogólnokształcącym w Górze, obejmuje teren:
 - *teren zewnętrzny* - 4 kamery -wejście główne-(przód), wieża zegarowa (parking), park (teren za szkołą, wejście przy sali gimnastycznej),
 - *teren wewnątrz szkoły*-18 kamer – korytarz , hol, przybudówka, szatnia.
2. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach:
 - a) kamery wewnętrzne:
 - wejście główne do szkoły – 2 kamery,
 - teren za szkołą (park) - 1 kamera,
 - teren za szkołą (Wejście do sali gimnastycznej) – 1 kamera,
 - szatnia (odzież wierzchnia-kurtki) – 1 kamera

- parter – 4 kamery,
- pierwsze piętro- 4 kamery,
- drugie piętro – 2 kamery,
- wieża -3 kamery,
- przybudówka – 4 kamery.

3. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły. W dzienniku systemu dokumentuje się:

- datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach,
- awarię urządzeń,
- wydawanie materiału archiwalnego,
- udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione,

IV. CELE INSTALACJI MONITORINGU

1. Cele instalacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie placówki to:
 - promowanie bezpieczeństwa w szkole poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo w szkole (zastraszanie, wyłudzenie, bójki),
 - zapobieganie zachowaniom ryzykownym (kradzieże, dewastacje),
 - eliminowanie zachowań agresywnych,
 - zapobieganie zagrożeniom związanym ze stosowaniem używek (papierosy, e-papierosy, alkohol, i substancje psychoaktywne, itp.)
 - kontrola przestrzegania regulaminów szkolnych,
 - monitoring osób wchodzących na teren szkoły,
 - ochrona mienia szkoły.
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

V. ZASADY REJESTRACJI I ZAPISU INFORMACJI ORAZ SPOSOBY ICH ZABEZPIECZENIA

1. System monitoringu wizyjnego w Liceum Ogólnokształcącym w Górze składa się z:
 - kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły(wejście przód, wieża-parking, wejście -park);
 - urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd zdarzeń.
2. Zapisy wideo na dysku twardym rejestratora przechowywane są do 14 dni kalendarzowych, a następnie automatycznie kasowane (nadpisywane).
3. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym dyrektorowi oraz serwisantowi systemu (Informatyk).

4. Żaden pracownik szkoły, poza dyrektorem oraz administratorem sieci (serwisant systemu)
nie posiada uprawnień do obsługi i przeglądania zarejestrowanych zapisów monitoringu
szkolnego.
5. W razie potrzeby, wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną.

VI. ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do kontrolowania przestrzegania zasad obowiązujących w szkole w celach profilaktycznych.
2. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń.
3. Pracownik szkoły, który posiada informację o zdarzeniu lub sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu osób lub mienia, ma obowiązek poinformować Administratora o zdarzeniu w celu zabezpieczenia zapisu z kamer na obszarze objętym monitoringiem.
3. W uzasadnionych przypadkach nagrania mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia z poszanowaniem praw osób trzecich.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym
na podstawie prawa Administrator danych zabezpiecza nagranie i na pisemny wniosek
przekazuje jego kopię odpowiednim służbom.
5. Czas przechowywania nagrania stanowiącego dowód w postępowaniu ulega przedłużeniu
do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Szkoła może używać zapisu monitoringu w celu wykrycia sprawców przestępstwa. Może on także zostać wykorzystany jako dowód we wszczęciu postępowania dyscyplinarnego w związku z egzekwowaniem prawa i procedur wewnętrznych wobec wszystkich członków społeczności szkolnej.

VIII. ZASADY PRZEKAZYWANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom państwowym
w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych takim jak Policja, Sąd, Prokuratura na pisemny wniosek.

2. Osoba fizyczna, rodzic lub uczeń reprezentowany przez rodzica, będący obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ma prawo w uzasadnionym przypadku dostępu do treści swojego nagrania wyłącznie na pisemny wniosek złożony do Administratora danych (załącznik 1,2).
3. Pendrive lub płyta, na którą skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego szkoły powinna zostać zapakowana do koperty, opisana (krótki opis zdarzenia, jego data) oraz opieczetowana.
4. Przedstawiciel instytucji wymienionych w punkcie 1 i 2 zobowiązany jest pisemnie pokwitować odbiór płyty bądź pendrive.

IX. ZAPISY KOŃCOWE

1. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb szkoły oraz możliwości finansowych.
2. Niniejszy regulamin został uzgodniony i stanowi integralną część Statutu Liceum Ogólnokształcącego w Górze.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
4. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem **31 sierpnia 2018r. Załącznik nr 1**

.....
(Nazwisko i Imię)

Data.....

.....

.....
(adres)

**Dyrektor
Liceum
Ogólnokształcącego w Górze
ul. Szkolna 1
56-200 Góra**

Zwracam się z prośbą o zapisanie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły z dnia

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis zainteresowanego

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis dyrektora)

Załącznik nr 2

.....
(Nazwisko i Imię)

Data.....

.....

.....
(adres)

**Dyrektor
Liceum
Ogólnokształcącego w Górze
ul. Szkolna 1
56-200 Góra**

Zwracam się z prośbą o obejrzenie materiału z monitoringu wizyjnego
szkoły z dnia

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

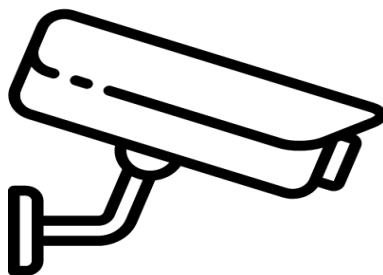
.....
Podpis zainteresowanego

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis dyrektora)



**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY
DOTYCZĄCY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH Z ZASTOSOWANIEM
MONITORINGU WIZYJNEGO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE [Ogólne rozporządzenie o ochronie danych], informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. ADAMA MICKIEWICZA W GÓRZE

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor.rodo@logora.edu.pl tel.: 65 543 23 41

3. Monitoringu prowadzony jest zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art.108 a Ustawy z dnia

14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz ochrony mienia.

4. Obszar monitoringu obejmuje pomieszczenia i teren wokół szkoły. Szczegółowe informacje na temat rozmieszczenia kamer dostępne są w sekretariacie LO Góra.

5. Dane z zapisu monitoringu będą przechowywane aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) na okres nie dłuższy niż 14 dni.

6. Zapis monitoringu wizyjnego może zostać udostępniony instytucjom takim jak: Policja,

Sąd lub Prokuratura, a w uzasadnionych przypadkach uczniom, rodzicom, pracownikom

lub innym osobom obserwowanym.

7. Osoba zarejestrowanej przez system monitoringu wizyjnego ma prawo do:

- informacji,
- dostępu do treści swoich nagrań w uzasadnionych przypadkach,
- anonimizacji danych jej dotyczących,
- usunięcia danych jej dotyczących,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa UODO, ul. Stawki 2
00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00

8. Monitoring jest niezbędny do wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym.

140.6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

140.7. Uczniowie/uczenice powinni/powinny przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

140.8. Ucznia/uczenicę może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia, deklarację o wzięciu odpowiedzialności za ucznia/uczenicę oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

140.9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów/uczenicę z ostatnich.

140.10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

140.11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

140.12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

140.13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 141. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia [wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie \[www szkoły\]\(#\)](#).

141.1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń/uczenica który/a, nie ukończył/a 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.

3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/uczenicy i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem/uczenicą, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia/uczenicę do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji

profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).

5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia/uczennicy, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia/uczennicę, który/a ukończył/a 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

141.2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń /uczennica będący/a pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) Odizolowuje ucznia/uczennicę od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia/uczennicy ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia/uczennicy w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia/uczennicy i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;

5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia/uczennicy będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia/uczennicy do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń/uczennica (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;

141.3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.

3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

141.4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń/uczennica posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń/uczennica przekazał/a mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia/uczennicy - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia/uczennicy i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3) w przypadku, gdy uczeń/uczennica, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4) jeżeli uczeń/uczennica wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń/uczennica nabył/a substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

141.5. W Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Górze obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach niewymienionych w Statucie szkoły. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

§ 142. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów/uczennic.

142.1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów/uczennic w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

142.2. Sprawowanie opieki nad uczniami/uczennicami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów/uczennic na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów/uczennic zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom/uczennicom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów/uczennic stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów/uczennic;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów/uczennic.

142.3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

142.4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

142.5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pracownię chemii, fizyki wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

142.6. Udział uczniów/uczennic w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ IX

Ceremoniał szkolny

§ 143. Szkoła posiada symbole szkolne:

143.1. Szkoła posiada sztandar: Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze.

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli (opiekun samorządu uczniowskiego). Poczet powoływany jest na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów/uczennic szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów/uczennic Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:

- a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- b) Asysta - dwie uczennice

- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy oraz samorząd szkolny na radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
- 5) kadencja pocztu trwa przynajmniej jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów/uczennic klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

141.2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

141.3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Liceum Ogólnokształcącego imienia Adama Mickiewicza w Górze. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Liceum Ogólnokształcącego imienia Adama Mickiewicza w Górze. Obiecujemy dbać o

niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Postanowienia przejściowe

§ 142. Zapisy niniejszego działu stosuje się dla oddziałów 3 – letniego liceum:

- 1) Nauka w oddziałach 3-letniego liceum trwa 3 lata.
- 2) Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 143. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

143.2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

143.3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

143.4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

143.5. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

143.6. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

§ 144. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.