

STATUT
LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. ADAMA MICKIEWICZA
w GÓRZE

Po dokonaniu zmian i ujednoliceniu tekstu przyjęty Uchwałą Rady Szkoły w dniu 30 września 2026 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 (Dz.U. z 2023 r., poz. 2736).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów 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 z 24 kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023r., poz. 571).
19. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
21. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (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 2023r., poz. 2572).
- ~~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 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki(Dz. U. z 2017r. 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 2018r., poz. 214).
34. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2015r., poz. 583).
35. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
36. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
39. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (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.
41. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8 kwietnia 2022 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. poz. 795).
42. Rozporządzenie ministra edukacji i nauki z dnia 13 maja 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy obywatelami Ukrainy (Dz.U. poz. 1047).

43. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 sierpnia 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1633).
44. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024r. poz. 737).
45. Rozporządzenie MEN z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2023 r. poz. 2736).
46. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 155).
47. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
48. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2024 r. poz. 781).
49. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 438).
50. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
51. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa ze zmianą z dnia 15 maja 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 167 ze zm.).
52. Rozporządzenie MEN z dnia 13 czerwca 2024r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2024r. poz. 933).
53. Rozporządzenie MEN z dnia 6 marca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz. U. z 2025r. poz 378).
54. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 20 stycznia 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2026 poz. 73).
55. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 12 marca 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2026 poz. 1028).
56. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 10 sierpnia 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2026 poz. 1090).
57. Rozporządzenie Ministra Edukacji z sierpnia 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (podpisane w sierpniu 2026 r., z wejściem w życie przepisów od 1 września 2026 r.).

SPIS TREŚCI:

Dział I Informacje o placówce

Rozdział 1. Informacje ogólne	9
Rozdział 2. Wizja i misja szkoły, model absolwentki/absolwenta.....	11

Dział II Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami, umożliwiania uczniom podtrzymywania bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły	13
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań w szkole.....	19
Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	26
Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i niedostosowanym społecznie	36
Rozdział 5. Nauczanie indywidualne, edukacja domowa	46
Rozdział 6. Indywidualny program nauki.....	49
Rozdział 7. Pomoc materialna uczniom.....	51
Rozdział 8. Wolontariat szkolny	52
Rozdział 9. Standardy ochrony małoletnich.....	53
Rozdział 10. Zasady promocji zdrowia.....	54

Dział III Organy szkoły

Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje	55
Wykaz organów Szkoły	55
Dyrektor Szkoły	55
Rada Pedagogiczna.....	60
Rada Rodziców.....	64
Samorząd Uczniowski	66
Rada Szkoły.....	67
Szkolny Rzecznik Praw Ucznia i koordynator do spraw bezpieczeństwa.....	69
Zasady współpracy organów szkoły.....	72
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.....	74

Dział IV Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

Rozdział 1. Organizacja nauczania.....	75
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.....	75
Organizacja nauczania religii/etyki	77
Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego.....	78
Zawieszenie zajęć	79
Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	83
Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki	84
Szkolny system wychowania.....	84
Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.....	86
Współpraca z rodzicami.....	87
Zasady współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami.....	89
Zasady sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej.....	90
Rozdział 4. Organizacja szkoły	91
Baza szkoły.....	91
Organizacja nauczania w szkole.....	91
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	93
Praktyki studenckie	94
Biblioteka Szkolna i Centrum Biblioteczno - Informacyjne.....	94
Rozdział 5. Organizacja nauczania uczniów z niepełnosprawnościami	98

Dział V Pracownicy szkoły

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	99
Zadania nauczycieli	99
Zadania wychowawców	102
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	104
Wicedyrektor.....	106

Dział VI Uczniowie szkoły

Rozdział 1. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki.....	108
Rozdział 2. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej.....	108
Rozdział 3. Prawa, wolności i obowiązki uczniów/uczennic.....	109
Regulamin stroju uczniowskiego	113
Rozdział 4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń	114
Rozdział 5. Nagrody i kary	115
Rozdział 6. Skreślenie z listy uczniów / uczennic	120
Rozdział 7. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.....	121
Rozdział 8. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekłe chorymi lub z niepełnosprawnościami w szkole	122
Rozdział 9. Uczniowie obcojęzyczni	124

Dział VII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

Rozdział 1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	125
Rodzaje ocen szkolnych.....	127
Skala ocen z zajęć edukacyjnych	128
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych	128
Ocenianie zachowania.....	131
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	136
Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej	138
Egzamin klasyfikacyjny.....	139
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	140
Egzamin poprawkowy.....	142
Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły	143

Dział VIII

Rozdział 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	147
Rozdział 2. Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole	153
Rozdział 3. Ochrona danych osobowych.....	158

Dział IX Ceremoniał szkolny.....

Dział X Postanowienia końcowe

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, które:

- 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 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.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 1 w Górze.

3. Organem prowadzącym jest Powiat Górowski z siedzibą przy ulicy Mickiewicza 1 w Górze.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. (uchylony)

6. (uchylony)

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

8. 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

9. 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.

10. Szkoła jest jednostką budżetową.

11. Ilekoć mowa w statucie jest o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć 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) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze;
- 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Górze;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) członku społeczności szkolnej – należy przez to rozumieć uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 12) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut.

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

13. 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, MZ i MEN, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

14. 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.

15. 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.

16. (uchylony)

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

18. Do liceum w ciągu prawidłowego procesu kształcenia uczęszcza młodzież, która ukończyła od 15 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

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 osiąganie celów
7.	Rozwój społeczny	• patriotyzm i kultura osobista • odpowiedzialność za innych • aktywność środowiskowa

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami, umożliwiania uczniom podtrzymywania bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 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.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu 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;
- 14) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie
- 15) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 16) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 17) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 18) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 19) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 20) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 21) doskonalenie umiejętności;
- 22) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 23) rozwijanie osobistych zainteresowań i pasji ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 24) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 25) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 26) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 27) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 28) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 29) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

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 domości 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 poszczęólnego 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;
- 41) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 42) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 43) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 44) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 45) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 46) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 47) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Celem kształcenia ogólnego w liceum jest:

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.

2. Uczniowie/uczenice 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 negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

4.2. Liceum w zakresie wychowania wspiera uczniów/uczenice 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.

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 :
- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) 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,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia/uczennicy,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia/uczennicy,
 - f) 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.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

3. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

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.

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.

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.

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.

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.
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 zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cztery lata.
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.
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.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w pkt. 10.6.
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.
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.

2. Program wychowawczo - profilaktyczny , opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
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.
4. Program, o którym mowa w §11 ust. 1 Rada Rodziców uchwala 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.
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.

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

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.

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, 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, 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.

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.

§ 15.1. 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 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.

2. 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.

3. 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 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-pedagogiczna 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) pedagog specjalny
 - c) psycholog
 - d) 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/uczennice ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

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.

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.

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

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 uczestników	Nieokreślona
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	Nieokreślona
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	Nieokreślona
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	Nieokreślona
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	Nieokreślona
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

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.

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-e 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.

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.

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.

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

5. Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia/uczennicy o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia/uczennicę. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w e-dzienniku lub telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi/uczennicy zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem/uczennicą, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia/uczennicy, ustalenia form pracy z uczniem/uczennicą, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia/uczennicy.

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

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

10. 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.

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

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

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

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

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

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów/uczennic.

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

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie/uczennice 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, uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów/uczennic, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów/uczennic;
- 4) uwrażliwianie uczniów/uczennice na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia/uczennicy zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

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.

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.

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.

§ 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.

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.

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.

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.

3. (uchylony)

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

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.

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

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.

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

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą 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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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. (uchylony)

§ 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.

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

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) zajęcia specjalistyczne; terapia psychologiczna;
- 3) 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.

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.

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.

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 przedłużeniu 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.

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.

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

§ 46. Uczeń/uczenica 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.

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

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

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/uczenicy – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

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/uczenicy, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia/uczenicy nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów/uczenic, 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.

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.

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/uczenicy wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem/uczenicą;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem/uczenicą, 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 oddziału 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) zaangażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom;
- 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.

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 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;
- 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 ;
- 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;
- 14) 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/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego.

50.1. Do zadań pedagoga/psychologa 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;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów/uczennic;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia/uczennicy;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów/uczennic;

- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów/uczennic z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom /uczennicom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 15) udział w opracowywaniu programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 16) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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 ppracowanym IPET-e dla ucznia.

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

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. Gabinet pedagoga specjalnego znajduje się w wyznaczonej sali. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga specjalnego.

§ 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.

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.

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.

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

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.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

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

2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

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.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia/uczenicy oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

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.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia/uczenicy w formie elektronicznej.

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 wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

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.

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.

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.

Edukacja domowa

53.1. Na edukację domową ucznia w danym roku szkolnym wyraża zgodę Dyrektor szkoły, na wniosek złożony przez rodziców ucznia.

2. Wniosek o edukację domową można złożyć w dowolnym momencie roku szkolnego lub przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.

3. Nauczycielami dziecka mogą być: rodzice, opiekunowie prawni, inne osoby, które wskażą rodzice albo opiekunowie. Osoby te nie muszą kończyć specjalnych studiów ani szkoleń.

4. Do wniosku o edukację domową należy dołączyć:

- 1) oświadczenie, w którym rodzic zapewni dziecku warunki, które umożliwią mu realizację podstawy programowej na tym etapie kształcenia
- 2) zobowiązanie, w którym rodzic zobowiązuje się, że uczeń będzie przystępował do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych

5. Dyrektor wydaje decyzję o wyrażeniu zgody bądź jej odmowie w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym złożony zostanie komplet dokumentów.

6. Jeżeli Dyrektor nie zezwoli na edukację domową, rodzic ma prawo odwołać się do kuratora oświaty. Odwołanie należy złożyć u dyrektora, który wydał decyzję, w terminie 30 dni od otrzymania decyzji.

7. Dyrektor może cofnąć zezwolenie jeżeli:

- 1) rodzic podejmie decyzję o rezygnacji z edukacji domowej,
- 2) uczeń nie przystąpi do rocznych egzaminów kwalifikacyjnych i jego nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona
- 3) uczeń nie zda rocznych egzaminów kwalifikacyjnych,
- 4) zezwolenie na edukację domową jest nieważne.

8. Uczeń jest oceniany i klasyfikowany na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

9. Uczeń, który uczy się w domu, nadal może uczestniczyć w dodatkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

Rozdział 6

Indywidualny program nauki

§ 54.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń/uczennica ubiegający się o IPN 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.

2. Indywidualny program nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń/uczennica może realizować IPN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń/uczennica objęty/objęta IPN 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.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na IPN mogą wystąpić:

- 1) uczeń/uczennica - z tym, że uczeń/uczennica niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia/uczenicy;
- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia/uczenicy.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradcametodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń/uczennica.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na IPN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na IPN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi/uczennicy przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować, jednak musi być to nauczyciel, który prowadzi zajęcia dydaktyczne na danym poziomie edukacyjnym.

15. Uczniowi/uczennicy, któremu/której zezwolono na IPN, 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.

16. Uczeń/uczennica realizujący/a IPN 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.

17. Uczeń/uczennica realizuje następujące formy IPN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego IPN 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.

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

19. Rezygnacja z IPN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń/uczennica realizujący IPN 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).

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

22. Decyzję w sprawie IPN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia/uczennicy.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia/uczennicy uzyskane w IPN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia/uczennicy, w rubryce: „Indywidualny program 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

§ 55.1. 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.

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

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;

4. 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, 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/uczennica 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.

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

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

Rozdział 8

Wolontariat szkolny

§ 59a. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

59a.1. W szkole jest prowadzona działalność z zakresu wolontariatu.

- 1) Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 2) Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 3) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;
- 4) Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

2. Organizacja działań wolontariatu.

- 1) Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU;
- 2) Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 3) Dyrektor szkoły przydziela opiekuna(ów) wolontariatu;
- 4) Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych);
- 5) Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

3. Zakres działań wolontariatu szkolnego.

- 1) Udział i organizacja akcji charytatywnych;
- 2) Zbiórki darów rzeczowych;
- 3) Organizacja i udział w wydarzeniach sportowo – kulturalnych;
- 4) Współpraca z instytucjami zajmującymi się pomaganiem potrzebującym;
- 5) Pomoc i praca wolontariacka poza szkołą.

4. Prawa i obowiązki wolontariusza

- 1) Wolontariuszem zostaje uczeń z własnej i nieprzymuszonej woli;
- 2) Wolontariusz ma prawo do wpływu na działania szkolnego wolontariatu poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów;
- 3) Wolontariusz może liczyć na pomoc ze strony koordynatorów i innych wolontariuszy;
- 4) Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o pracy w ramach wolontariatu;
- 5) Wolontariusz ma obowiązek uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez koordynatorów;
- 6) Wolontariusz ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa, po wcześniejszym zaznajomieniu się z treścią regulaminów wydarzeń, w których uczestniczy;
- 7) Wolontariusz ma obowiązek sumiennego wykonywania powierzonych mu zadań.

5. Nagrodą za pracę w wolontariacie szkolnym może być:

- 1) Pochwała koordynatora z wpisem do e-dziennika;
- 2) Pochwała słowna Dyrektora Szkoły;
- 3) Dyplom za działalność wolontariacką w danym roku szkolnym lub/oraz pochwała na forum szkoły;
- 4) Wpis na świadectwo szkolne.

Rozdział 9

Standardy Ochrony Małoletnich

§59b. 1. W szkole opracowano i wdrożono Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią odrębny dokument szkoły.

2. Co najmniej raz na dwa lata dokonuje się oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

3. Szkoła udostępnia standardy w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Rozdział 10

Zasady promocji zdrowia.

§59c. 1. Szkoła podejmuje działania w zakresie promocji zdrowia, mające na celu kształtowanie u uczniów odpowiedzialności za własne zdrowie oraz zdrowie innych osób.

2. W ramach promocji zdrowia szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje prawidłowe nawyki żywieniowe oraz zasady zdrowego odżywiania;
- 2) promuje aktywność fizyczną i aktywny styl życia;
- 3) podejmuje działania na rzecz higieny osobistej i higieny otoczenia;
- 4) kształtuje umiejętność dbania o dobrostan psychiczny, radzenia sobie ze stresem oraz właściwego reagowania w sytuacjach trudnych;
- 5) prowadzi działania profilaktyczne dotyczące uzależnień i zachowań ryzykownych;
- 6) kształtuje zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń cyfrowych;
- 7) upowszechnia wiedzę dotyczącą zapobiegania chorobom i zasad udzielania pierwszej pomocy;
- 8) organizuje lub wspiera działania edukacyjne, profilaktyczne i prozdrowotne we współpracy z rodzicami, podmiotami leczniczymi, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia.

3. Działania z zakresu promocji zdrowia są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych, zajęć sportowych, działań samorządu uczniowskiego oraz innych przedsięwzięć podejmowanych przez szkołę.

4. Szkoła, w miarę posiadanych możliwości, zapewnia uczniom warunki sprzyjające prowadzeniu zdrowego i bezpiecznego stylu życia.

5. Szczegółowe działania w zakresie promocji zdrowia określa program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz, w razie potrzeby, inne dokumenty i plany pracy szkoły.

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 do 15 czerwca 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 na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania lub edukacji domowej;
- 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 program nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 51 i § 52 Statutu szkoły;
- 21) (uchylony)
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) (uchylony)
- 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 księgi 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 Statucie 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.

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 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 i organ prowadzący;
- 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;
- 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 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;
- 10) o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny

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 innych pracowników szkoły;
- 4) (uchylony);
- 5) (uchylony);
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 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.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami/uczennicami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
- 2) (uchylony);
- 3) (uchylony)
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów/uczennice i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 5) 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;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami/uczennicami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom 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 im. Adama Mickiewicza w Górze jest kolegialnym organem szkoły.

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

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

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.

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.

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.

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.

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 przeznaczonego 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) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) ustala sposób wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 12) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 4) 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;

- 5) 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;
- 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji;
- 7) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

10. Rada Pedagogiczna 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 godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń resortowych, nagród kuratora i ministra;
- 5) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 6) (uchylony)
- 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) (uchylony)
- 10) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów /uczennic;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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.

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.

14. (uchylony)

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.

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.

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.

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.

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

20. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykląda 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 na Classroomie w grupie Rada Pedagogiczna LO.

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.

22. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, co reguluje art. 100 § 2 pkt 4 i 5 Kodeksu Pracy.

§ 67. Rada Rodziców.

67.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

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

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

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

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

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 i regulaminów szkolnych,
 - 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.

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.

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) (uchylony);
- 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.

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.

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.

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

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.

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 oddziału zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca oddziału,
 - 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.

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, który jest reprezentantem wszystkich uczniów/uczennic szkoły.

2. (uchylony)

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
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;
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
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.
8. (uchylony)
9. Uczniowie/uczennice mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
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 przedkładać 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

Rada szkoły jest społecznym organem wewnętrznym szkoły, powstałym na podstawie ustawy - Prawo oświatowe, reprezentującym całą społeczność szkolną. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły.

Celem Rady Szkoły jest wprowadzanie w życie zawartej w prawie oświatowym zasady współdecydowania o najważniejszych sprawach szkoły przez uczniów, nauczycieli i rodziców oraz stworzenie instytucjonalnej płaszczyzny, służącej uzgadnianiu stanowisk przez te trzy strony społeczności szkolnej.

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. Rada Szkoły pracuje według Regulaminu Rady Szkoły, który szczegółowo określa:

- 1) zasady wyboru członków Rady Szkoły;
- 2) podstawowe zasady działalności Rady Szkoły;
- 3) kompetencje Rady Szkoły;
- 4) tryb działania Rady Szkoły;
- 5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy

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

3. Kompetencje Rady Szkoły:

- 1) Do uprawnień stanowiących Rady Szkoły należy:
 - a) uchwalenie statutu szkoły i jego zmian/nowelizacji;
 - b) opracowanie i uchwalenie regulaminu Rady Szkoły.
- 2) Do uprawnień opiniujących Rady Szkoły należy:
 - a) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - b) opiniowanie planu pracy szkoły;
 - c) opiniowanie, na wniosek organu prowadzącego, kandydata na stanowisko dyrektora, w przypadku, gdy do konkursu nie zgłosiła się żadna osoba albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - d) opiniowanie wniosków o przyznanie uczniom stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - e) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 3) Do uprawnień wnioskodawczych Rady Szkoły należy:
 - a) 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;
 - b) występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów dodatkowych;
 - c) występowanie do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę z wnioskami i opiniami dotyczącymi istotnych spraw szkoły;

- d) występowanie z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z pełnionej przez niego funkcji kierowniczej w szkole;
- e) występowanie z umotywowanym wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny pracy nauczyciela i każdego innego pracownika szkoły.

4) Rada Szkoły zobowiązana jest do przyjmowania i rozpatrywania wniosków i opinii składanych do niej przez inne organy szkoły oraz członków społeczności szkolnej.

4. (uchylony)

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

70.1. W szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia i Koordynator do spraw bezpieczeństwa. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia i Koordynator do spraw bezpieczeństwa pełni swoją funkcję społecznie.

2. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

- 1) Szkolny 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.
- 2) Jego rola polega na przestrzeganiu praw i obowiązków ucznia, rozwiązywaniu konfliktów na płaszczyźnie uczeń-nauczyciel oraz nauczyciel-uczeń. Jest osobą ułatwiającą podmiotowe traktowanie uczniów w szkole.

2.1. Szkolny Rzecznik praw ucznia jest wybierany w wyborach powszechnych, tajnych zwykłą większością głosów, po wcześniejszym wyrażeniu zgody na jej pełnienie.

2. Kadencja Szkolnego Rzecznika trwa 3 lata.

3. Rzecznik może być odwołany w każdym czasie w przypadkach:

- 1) rezygnacji złożonej na piśmie do dyrektora szkoły;
- 2) nierealizowania swoich obowiązków;
- 3) ujawnieniu danych osobowych podmiotów będących przedmiotem skarg, w przypadku ich zastrzeżenia;
- 4) utraty zaufania uczniów do bezstronności oceny zgłaszanych naruszeń praw uczniowskich i stronniczości w ocenie faktów.

4. Umotywowane pisemne wnioski o odwołanie Szkolnego Rzecznika składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w terminie najpóźniej 3 miesięcy od daty wpływu wniosku, po wysłuchaniu stron, jest obowiązany podjąć właściwą decyzję.

5. Do zadań Szkolnego Rzecznika należy:

- 1) monitorowanie stanu przestrzegania praw uczniowskich w szkole, w której działa;
- 2) upowszechnianie wiedzy na temat praw i obowiązków uczniowskich oraz współpraca w tym zakresie z organami szkoły, w której działa;

- 3) promowanie postaw demokratycznych, partycypacji społecznej, zasad równości, przeciwdziałania dyskryminacji, wskazywanie ścieżek postępowania w przypadkach naruszenia praw uczniowskich oraz przejawów dyskryminacji;
- 4) wspieranie członków społeczności szkolnej w przypadku naruszenia ich praw-
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg dotyczących naruszenia praw uczniowskich składanych w interesie:
 - a) publicznym, w szczególności w sprawach związanych z działalnością szkoły, w której działa szkolny rzecznik,
 - b) indywidualnym,
 - c) na rzecz osoby trzeciej, za jej zgodą – w przypadku gdy skarga dotyczy naruszenia praw uczniowskich w szkole.
- 6) prowadzenie mediacji w sytuacjach konfliktowych na linii uczeń-uczeń, uczeń – nauczyciel;
- 7) współpraca organami szkoły, w tym wsparcie przy opracowywaniu zapisów w statucie szkoły chroniących prawa ucznia;
- 8) reprezentowanie interesów uczniów przed dyrekcją i radą pedagogiczną, zwłaszcza w przypadkach odwołania się od kar;
- 9) współpraca z Krajowym Rzecznikiem oraz właściwym terytorialnie Wojewódzkim Rzecznikiem i właściwym Gminnym Rzecznikiem albo Powiatowym Rzecznikiem.

6. Organizacja pracy Szkolnego Rzecznika

- 1) Szkolny Rzecznik pełni dyżury w dniach i godzinach wskazanych w informacji umieszczonej na stronie www szkoły i na drzwiach gabinetu pedagoga szkolnego .
- 2) Wszelkie skargi i wnioski można składać ustnie, pisemnie, telefonicznie poprzez numer kontaktowy podany w komunikacie na stronie www szkoły lub drogą elektroniczną.
- 3) Rzecznik może przyjmować i rozpatrywać sprawy zgłaszane anonimowo. Zgłoszenia można składać w skrzynce umieszczonej obok drzwi wejściowych do gabinetu rzecznika. Wszystkie informacje uzyskane przez Rzecznika stanowią tajemnicę służbową. Podstawą działania Rzecznika Praw Ucznia jest Statut Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach Konwencja Praw Dziecka.
- 4) Rzecznik ma prawo do przeprowadzenia oceny zgłaszanego naruszenia praw uczniowskich poprzez postępowanie wyjaśniające, w tym analizę dokumentów, dziennika, prac pisemnych ucznia, wysłuchanie świadków i osoby oskarżanej o naruszenie praw ucznia.
- 5) W przypadkach podejmowania działania mediacyjnego, Rzecznik jest zobowiązany uzyskać zgodę każdej ze stron konfliktu oraz poinformować strony o zasadach mediacji.
- 6) Rzecznik ma prawo odstąpić od rozpatrzenia skargi w przypadkach fałszywego lub nieuprawdopodobnionego zgłoszenia.
- 7) W przypadkach rażącego naruszenia praw ucznia, jego godności lub narażenia go na utratę zdrowia psychicznego, Rzecznik ma prawo zgłoszenia tego faktu bezpośrednio do dyrektora szkoły.

- 8) Rzecznik opracowuje i podaje do wiadomości poprzez dziennik elektroniczny oraz umieszczenie w gablocie na holu szkolnym roczny plan działań mających na celu upowszechnianie wiedzy na temat praw i obowiązków uczniowskich, promowania postaw demokratycznych, partycypacji społecznej, zasad równości.
- 9) Zadania i rola Rzecznika w szkole:
 - a) Pomoc całej społeczności uczniowskiej w rozwiązywaniu problemów i wyjaśnianiu wszelkich niejasności dotyczących m.in. oceniania oraz Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
 - b) Reprezentowanie interesów uczniów przed Dyrekcją oraz Radą Pedagogiczną,
 - c) Świadczenie pomocy uczniom (jak korzystać z praw i szanować prawa innych);
- 10) Sposoby działania Rzecznika:
 - a) Załatwianie indywidualnych skarg,
 - b) Udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom,
 - c) Wspólne wypracowywanie właściwych rozwiązań z Dyrekcją szkoły i Radą Pedagogiczną;
- 11) Uprawnienia Rzecznika:
 - a) Rzecznik Praw Ucznia nie zastępuje wychowawcy ,
 - b) Rzecznik ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów,
 - c) Rzecznik działa według ustalonego trybu postępowania,
 - d) Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron.

7. Rzecznik podlega ochronie na zasadach określonych w ustawie o sygnalistach.

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. (uchylony)

§ 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.

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.

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.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących opracowuje się w formie pisemnych tekstów uchwał.
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.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
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 w 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.
- 9) wglądu w prace pisemne ucznia;
- 10) udziału w spotkaniach okolicznościowych organizowanych przez szkołę
- 11) udziału w zajęciach o charakterze otwartym
- 12) przeniesienia ucznia do klasy równoległej pod warunkiem uzyskania zgody dyrekcji w porozumieniu z wychowawcą, o ile istnieje taka możliwość (zgodność nauczanych języków, ilość miejsc w klasie)
- 13) wniesienia skarg i wniosków do Dyrektora szkoły dotyczących pracy szkoły zgodnie z procedurą postępowania w sprawach skarg i wniosków.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją i zachowaniem;
- 3) systematycznie zapoznawać się z informacjami zawartymi w dzienniku elektronicznym i poczcie elektronicznej;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) usprawiedliwiać nieobecności ucznia, na warunkach określonych przez szkołę
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami, wychowawcą, pedagogami, psychologiem szkolnym w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) przybyć do szkoły na wezwanie nauczyciela lub Dyrektora;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) 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.

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.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
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,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów/uczennic z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) 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;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 6) 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.

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 międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów/uczennic na zajęciach z j. obcego, specjalistycznych, WF-u, plastyki, informatyki, religii, etyki;
- 6) w toku nauczania indywidualnego;
- 7) w formie realizacji indywidualnego 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.

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

4. Rodzice uczniów/uczennic klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru języka nowożytnego, etyki/religii.

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

6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z języków obcych prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych do 24 uczniów/uczennic.

7. (uchylony)

8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych liczących do 26 uczniów/uczennic.

9. (uchylony)

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.

11. (uchylony)

12. W szkole mogą być utworzone oddziały mundurowe klas policyjnych. Szczegółowe zasady funkcjonowania tych klas stanowi Regulamin Klas Mundurowych.

§ 76. (uchylony)

§ 77. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia, 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 z niepełnosprawnościami, w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny na ucznia.

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 tańca, historii sztuki, języka łacińskiego i kultury antycznej, filozofii oraz BiZu – po 8 godzin tygodniowo;
 - 2) w przypadku języka obcego nowożytnego, historii, geografii, biologii, chemii, fizyki, matematyki oraz informatyki – po 6 godzin tygodniowo.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.
4. Przedmioty w zakresie rozszerzonym, z wyjątkiem przedmiotów wymienionych w ust. 5, są realizowane w klasach I–IV.
5. Realizacja przedmiotów w zakresie rozszerzonym: wiedza o społeczeństwie, historia muzyki, historia tańca, historia sztuki, język łaciński i kultura antyczna, filozofia oraz BiZ, może rozpocząć się w klasie I, II lub III.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii uczniów oddziału (grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej), 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 realizowanie przedmiotów uzupełniających, 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.

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

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.

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, 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.

4. (uchylony)

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

§ 79.1. (uchylony)

§79a.1. (uchylony)

§ 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;
- 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/uczennicy, 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 organa szkoły, po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 82a. Zawieszenie zajęć

1. Zawieszenie zajęć i zadania dyrektora.

Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła w sytuacji:

- 1) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. 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;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 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 dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
- 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.

3. Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

- 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość;
- 2) Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus oraz narzędzia Google Workspace for Education. Z platform internetowych korzystają uczniowie i nauczyciele;
- 3) Nauczyciele w pracy na platformach cyfrowych mogą:
 - a) prowadzić lekcje online z wykorzystaniem narzędzi do wideokonferencji,
 - b) zamieszczać i udostępniać nagrania lekcji oraz materiały edukacyjne w formie wideo lub audio,
 - c) przygotowywać i udostępniać prezentacje multimedialne,
 - d) zamieszczać linki do wartościowych stron i zasobów edukacyjnych,
 - e) udostępniać uczniom zadania, ćwiczenia oraz karty pracy do wykonania samodzielnie lub zdalnie,
 - f) tworzyć i prowadzić interaktywne testy i quizy;
 - g) komunikować się z uczniami i rodzicami poprzez służbowy e-mail oraz komentarze w zadaniach i dokumentach,
 - h) współdzielić dokumenty, arkusze i inne materiały w celu wspólnej pracy online,
 - i) monitorować postępy uczniów i udzielać im informacji zwrotnej w czasie rzeczywistym;
- 4) Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - a) prowadzenie zajęć online z wykorzystaniem platform do wideokonferencji,
 - b) prowadzenie wideokonferencji, webinarów oraz innych form komunikacji audiowizualnej w czasie rzeczywistym,
 - c) prowadzenie rozmów z uczniami na czacie tekstowym, forach dyskusyjnych i w komentarzach do dokumentów,
 - d) prowadzenie konsultacji indywidualnych lub grupowych w czasie wyznaczonym w tygodniowym planie zajęć,
 - e) prowadzenie korespondencji mailowej oraz za pośrednictwem innych narzędzi komunikacji zdalnej,
 - f) organizowanie wspólnej pracy uczniów nad dokumentami, prezentacjami, projektami z użyciem narzędzi do współpracy online,
 - g) monitorowanie postępów uczniów i udzielanie informacji zwrotnej,
 - h) udostępnianie uczniom zadań, ćwiczeń, materiałów edukacyjnych i nagrań lekcji do samodzielnej pracy;

5) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć;

6) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami,

b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,

c) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu – w przypadku realizacji edukacji wczesnoszkolnej, wczesnego wspomagania rozwoju oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

7) Uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Starostę Górowskiego. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

8) Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły;

9) Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi szkoły;

10) Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji, prowadzonej za pomocą platformy komunikacyjnej wskazanej przez Dyrektora. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest poprzez zalogowanie się na wskazaną platformę;

Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

11) Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi.

12) Nauczyciele planują swoje zajęcia z uczniami o potrzebach kształcenia specjalnego dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

13) Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, indywidualnego programu nauczania, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia.

14) Pozostali specjaliści (psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, doradcy zawodowi) oraz nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.

Ocenianie uczniów w okresie nauki na odległość.

15) Ocenianie bieżące polega na ustaleniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w szkole, z uwzględnieniem wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

- a) ustne odpowiedzi ucznia i działania podczas zajęć prowadzonych online lub rozmów telefonicznych;
- b) aktywność i wypowiedzi ucznia na czatach tekstowych oraz forach dyskusyjnych;
- c) uczestnictwo i wypowiedzi podczas wideokonferencji, webinarów i innych form komunikacji w czasie rzeczywistym;
- d) realizacja i przesyłanie zadań domowych (np. projekty, prezentacje, plakaty, karty pracy) drogą elektroniczną, w tym e-mailem lub za pomocą platform edukacyjnych;
- e) testy i quizy on-line udostępnione na wybranej platformie.

16) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę aktywność i postawę w nauczaniu zdalnym:

- a) systematyczność i punktualność w uczestnictwie w zajęciach online,
- b) przestrzeganie zasad kultury i etykiety komunikacji na platformach edukacyjnych, w tym szacunek wobec nauczycieli i innych uczniów,
- c) samodzielność, sumienność oraz staranność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- d) inicjatywę w nawiązywaniu kontaktu z nauczycielami oraz gotowość do rozwiązywania problemów edukacyjnych,
- e) przestrzeganie regulaminu zajęć zdalnych oraz zasad korzystania z narzędzi komunikacji elektronicznej,
- f) współpracę i wzajemne wspieranie się w grupie, w tym pomoc koleżeńską podczas realizacji zadań,
- g) odpowiedzialne korzystanie z zasobów internetowych oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w sieci,
- h) sumienne raportowanie postępów i trudności związanych z nauką zdalną;

17) Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 83.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

2. W szkole wprowadza się dokumentację:

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) dzienniki zajęć dodatkowych;
- 3) rejestr wyjść grupowych;
- 4) rejestr wycieczek;
- 5) dzienniki specjalistów: doradcy zawodowego, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 6) dziennik nauczania indywidualnego;
- 7) dziennik zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

3. Wszystkie dzienniki wymienione w pkt 2 prowadzi się w formie elektronicznej, za pośrednictwem platformy Librus.

4. Oprogramowanie Librus 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.

5. 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 obowiązującego w Polsce prawa.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika według zasad obowiązującej dokumentacji szkolnej.

7. Wszystkie dzienniki podlegają archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

8. Wszystkie dzienniki są własnością szkoły.

9. Rejestry wycieczek i wyjść grupowych są dostępne w gabinecie wicedyrektora.

Rozdział 3

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.

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 i stanowi odrębny dokument.

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.

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, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 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.

5. W oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy oddziałów) 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;
- 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.

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.

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;
- 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 oddziału, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

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/uczenicy, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia/uczenicy 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 w Statucie Szkoły;

3) nad uczniami/uczennicami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- b) objęcie 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;
- 4) 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.

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.

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.

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.

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

- 1) 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;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia/uczennicy powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

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

- 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.

§ 86a. Zasady współpracy z poradnią psychologiczno -pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

86a.1. Liceum Ogólnokształcące w Górze współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Górze.

2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog specjalny.

3. Zakres współpracy obejmuje:

- 1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
- 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców ;
- 4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
- 5) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
- 6) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń-rodzice poprzez mediacje;
- 7) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
- 9) dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców;
- 10) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
- 11) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;
- 12) inne, zgodnie z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły, w tym działań reintegracyjnych zespołów klasowych.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.

5. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, Dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
 - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
 - 5) wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
6. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.
7. Szkoła współpracuje z ośrodkami pomocy rodzinie, sądami, biblioteką oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

§ 86b. Zasady sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 1) Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna, zgodnie z zakresem świadczeń określonym w odrębnych przepisach;
 - 2) Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w gabinecie dentystrycznym zlokalizowanym poza szkołą, zgodnie z zakresem świadczeń określonym w odrębnych przepisach;
 - 3) Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami uczniów oraz pełnoletnimi uczniami, z poszanowaniem ich praw, godności i intymności;
 - 4) Dyrektor szkoły współpracuje z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami oraz z rodzicami w celu zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych tej opieki;
 - 5) Rodzice oraz pełnoletni uczniowie są informowani o zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu wobec jej sprawowania, zgodnie z przepisami odrębnymi;
 - 6) Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami zachowują w tajemnicy informacje związane ze stanem zdrowia uczniów oraz przestrzegają praw pacjenta, w szczególności prawa do poszanowania intymności i godności;

7) Szczegółową organizację udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej i opieki stomatologicznej określają przepisy odrębne oraz uzgodnienia pomiędzy szkołą, organem prowadzącym i podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną.

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) możliwość korzystania z gminnego boiska sportowego „ORLIK” i stadionu lekkoatletycznego;
- 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.

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

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale VII.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły 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 10 dni.

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.

7. 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.

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

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.

10. 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/uczenic w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, zgodnie z przepisami prawa.

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

13. 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.

14. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

15. 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.

16. 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.

17. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom/uczennicom, rodzicom, nauczycielom/nauczycielkom.

19. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

20. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Uczniowie/uczenice 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.

21. 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.

22. Liczebność uczniów/uczenic w klasach określa organ prowadzący.

23. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów/uczenic 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.

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

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

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

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

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

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.

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.

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 Biblioteczo- Informacyjne

91.1. Biblioteka Szkolna i Centrum Biblioteczo - Informacyjne jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie/uczennice uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece szkolnej i Centrum Biblioteczo - Informacyjnym (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów/uczennic, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
- 2.** Działalność dydaktyczna biblioteki szkolnej i Centrum Biblioteczo - Informacyjnego jest ściśle skorelowana z procesem nauczania i wychowania. Częścią Centrum Biblioteczo - Informacyjnego jest biblioteka szkolna.
- 3.** Zadaniem biblioteki szkolnej i Centrum Biblioteczo - Informacyjnego jest:
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliecznych 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, uczniów/uczennica wybiera książki sam/a lub przy pomocy nauczyciela bibliotekarza,
 - c) księgozbiór podręczny jest udostępniany: uczniom/uczennicom do domu na okres wyznaczony przez 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/uczennic 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/uczennic 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/uczennic 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.

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) zapoznavanie 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 Biblioteczno – Informacyjnego;

2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki szkolnej i Centrum Biblioteczno – 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, opracowanie 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 Biblioteczno - 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.

5. Nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w bibliotece szkolnej i Centrum Biblioteczno - 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.

6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

1) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami/uczennicami:

- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- b) pomoc uczniom/uczennicom w rozwiązywaniu własnych zainteresowań,

- c) pomoc uczniom/uczennicom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) informacja o aktywności czytelniczej;
- 2) współpraca biblioteki szkolnej z radą pedagogiczną:
- a) analizuje stan czytelnictwa i pracę pedagogiczną biblioteki (2 razy w roku),
 - b) opiniuje innowacje zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza;
- 3) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami i wychowawcami:
- a) współpraca w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów/uczennic,
 - b) współuczestniczenie w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów/uczennic,
 - c) znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów oraz udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
 - d) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - e) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - f) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - g) współudział w organizacji uroczystości szkolnych, konkursów, wystaw,
 - h) prowadzenie witryny internetowej biblioteki szkolnej.
- 4) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami/prawnymi opiekunami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- a) wyposażanie uczniów/uczennic w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
 - b) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
 - e) współuczestnictwo w organizowaniu różnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - f) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
 - g) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - h) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - i) udział w konkursach poetyckich, recytatorskich, plastycznych, fotograficznych promujących czytelnictwo,
 - j) udział nauczyciela bibliotekarza w pracach Powiatowego Zespołu Samokształceniowego Nauczycieli Bibliotekarzy.
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”.
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.

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

§ 92. (uchylony)

§ 93. (uchylony)

§ 94. (uchylony)

§ 95. (uchylony)

§ 96. (uchylony)

§ 97. (uchylony)

§ 98. (uchylony)

§ 99. 1. (uchylony)

2. (uchylony)

3. (uchylony)

Rozdział 5

Organizacja nauczania uczniów z niepełnosprawnościami

§99.4. Szkoła ma możliwość przedłużenia – w określonych przypadkach – okresu nauki.

- 1) Przysługuje ona uczniom posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, przy zachowaniu zasady ukończenia szkoły ponadpodstawowej do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończą 24. rok życia;
- 2) Możliwość przedłużenia nauki o 2 lata przysługuje tylko tym uczniom, którzy nie skorzystali z przedłużenia okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie kształcenia przedłużono w szkole podstawowej;
- 3) W przypadku wcześniejszego przedłużenia okresu nauki w szkole podstawowej, dyrektor szkoły ponadpodstawowej może przedłużyć naukę tylko o 1 rok.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 100. Zadania nauczycieli.

100.1. 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 statucie szkoły;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia/uczennicy i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów/uczennic;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w statucie szkoły;
 - 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 przezwyciężaniu 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 KP;
- 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.

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.

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.

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

§ 101. Zadania wychowawców.

101.1. Zadaniem wychowawcy 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.

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 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 powierzzonej 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) tworzenie warunków umożliwiających uczniom 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 drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia i przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów/uczennic w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom/uczennicom;
- 20) 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.

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.

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.

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

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

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

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) dbania, by uczniowie/uczennice nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów/uczennice ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 5) egzekwowania, by uczniowie/uczennice nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 6) niedopuszczanie do korzystania z papierosów i innych używek na terenie szkoły;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

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

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.

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.

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.

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

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

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

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów/uczennic ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek obowiązującym w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów/uczennic bez żadnej opieki;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) uczniów/uczennice chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

13. Wychowawcy 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.

§ 103. Wicedyrektor.

103.1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

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.

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.

- 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 ponadwymiarowych i nadliczbowych oraz 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 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;
- 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;

- 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów 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 zawartości;
- 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 we współpracy z dyrektorem szkoły;
- 29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Szkoły poprzez powiadamianie członków o planowanych spotkaniach;
- 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi i administracji;
- 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;
- 36) prowadzenie rejestru wyjść grupowych i wycieczek uczniów/uczennic;
- 37) opracowywanie arkusza organizacji pracy szkoły;
- 38) wprowadzanie danych do SIO i SIOEO,
- 39) prowadzenie spraw związanych z egzaminem maturalnym (zbieranie deklaracji, przygotowywanie upoważnień, protokołów).

§ 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.

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

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/uczennica ma obowiązek nauki.

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

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.

4. W przypadku nieuczęszczania do szkoły i braku usprawiedliwienia przyczyny nieobecności rodzice ucznia otrzymują pisemne wezwanie do spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego. Wzór pisma stanowi załącznik.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 109. Członek społeczności szkolnej.

109.1. Społeczność szkolną tworzą nauczyciele, uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni.

2. Członkostwo społeczności szkolnej traci:

- 1) uczeń/ wychowanek w chwili ukończenia szkoły lub zaprzestania w niej nauki;
- 2) rodzice/opiekunowie prawni w chwili ukończenia nauki własnego dziecka lub zaprzestaniu przez nie nauki w szkole;
- 3) nauczyciele w chwili ustania stosunku pracy.

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

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.

5. Traktowanie członków.

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, 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.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń/uczennica i jego/jej rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia/uczennicę szkody.
8. Wszyscy uczniowie/uczennice naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3

Prawa, wolności i obowiązki uczniów/uczennic.

§ 110. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) poszanowania jego godności oraz praw i wolności z niej wynikających;
- 2) równego traktowania z innymi uczniami;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole oraz w trakcie zajęć organizowanych przez tę szkołę lub placówkę poza jej terenem;
- 4) rzetelnego nauczania i wychowania;
- 5) poszanowania jego prywatności, w tym do:
 - a) ochrony danych osobowych,
 - b) ochrony informacji medycznych;
 - c) ochrony wizerunku, w tym nierozpowszechnianie i utrwalanie bez zgody ucznia i zgody rodziców ucznia niepełnoletniego,
 - d) zachowania tajemnicy komunikowania się;
- 6) posiadania na terenie szkoły przedmiotów osobistych przy sobie lub przechowywania tych przedmiotów w miejscu do tego przeznaczonym, w sposób określony w statucie, z wyjątkiem przedmiotów, których posiadanie zagraża bezpieczeństwu osób przebywających w szkole (narzędzia ostre, race, gazy, broń, itp.);
- 7) kształtowania własnego stroju i wyglądu, z uwzględnieniem §114,

- 8) ochrony praw autorskich własnych utworów na zasadach określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 9) rozwoju własnych zainteresowań i uzdolnień w formach organizowanych przez szkołę;
- 10) brania udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach oraz innych form współzawodnictwa organizowanego w szkole oraz poza szkołą i prezentowania własnych osiągnięć;
- 11) zachowania odpowiednich proporcji między wysiłkiem szkolnym a czasem wolnym i rozwojem własnych zainteresowań, a w szczególności do wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych;
- 12) uzyskania pomocy materialnej na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 13) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny oraz dokumentami wewnątrzszkolnymi (statut szkoły, regulaminy, procedury);
- 14) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 17) indywidualnego programu nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 18) korzystania z bezpłatnego poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 19) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) zwracania się do dyrektora, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 21) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 22) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wy-danej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 23) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 24) angażowania się w życie szkoły, w tym przez zaangażowanie się w działalność organów samorządu uczniowskiego lub udział w działalności kulturalnej, w tym wydawniczej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej samorządu uczniowskiego;
- 25) składania skarg i wniosków we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły, a także w interesie własnym, lub na rzecz innego członka społeczności szkolnej za jego zgodą;
- 26) uczeń pełnoletni ma prawo do usprawiedliwiania własnej nieobecności w szkole, na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 27) uczeń pełnoletni ma prawo do podejmowania decyzji o uczestniczeniu w zajęciach religii/etyki/wychowanie zdrowotne – zdrowie seksualne.

2. Uczniowi/wychowankowi i szkoły przysługuje wolność:

- 1) od wszelkich form przemocy, w tym przemocy psychicznej;
- 2) od dyskryminacji z jakiegokolwiek powodu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, wygląd, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, wyznanie albo jego brak i orientację seksualną;
- 3) sumienia, wyznania i światopoglądu;
- 4) słowa i uzewnętrzniania przekonań.

3. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz w innych wewnętrznych aktach prawa powszechnie obowiązującego oraz w aktach prawnych obowiązujących w szkole;
- 2) szanować prawa i wolności pozostałych członków społeczności szkolnej oraz innych osób przebywających w szkole;
- 3) zachowywać się wobec członków społeczności szkolnej i innych osób przebywających w szkole zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz z szacunkiem i poszanowaniem ich godności osobistej;
- 4) uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- 5) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz przystępować do form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 6) ubierać się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i stosownie do sytuacji;
- 7) przestrzegać określonych w §114 zasad regulujących strój uczniowski;
- 8) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o czystość i estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 9) przestrzegać zasad korzystania z urządzeń elektronicznych i komunikacyjnych określonych w §115 statutu szkoły,
- 10) szanować prawa autorskie cudzych autorów;
- 11) usprawiedliwiać nieobecności według zasad ustalonych w statucie;
- 12) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych; udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 13) dbać o bezpieczeństwo własne i innych; zobowiązany jest unikać wszelkich substancji i zachowań szkodliwych dla zdrowia i życia, w szczególności: nie palić papierosów ani e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać dopalaczy, narkotyków, środków odurzających, ani innych substancji psychoaktywnych.

§ 111. Zasady upowszechniania wśród uczniów wiedzy o prawach, wolności i obowiązkach ucznia.

1. Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw, a także sposobów ich przestrzegania i zasad postępowania w przypadku ich naruszania.
2. Wiedza o prawach i wolności ucznia jest upowszechniana w szkole w formach:
 - 1) publikacji w gablocie szkoły;
 - 2) omawianiu praw i wolności ucznia na lekcjach wychowawczych;
 - 3) wskazaniu praw i wolności ucznia w statucie szkoły, który jest umieszczony na stronie www szkoły.

§112. Realizacja prawa ucznia do informacji o procesie nauczania i wychowania

1. Szkoła prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia ciągłość dostępu do informacji zgromadzonych jej stronie BIP.
3. Strona podmiotowa BIP zawiera w szczególności:
 - 1) logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony;
 - 2) adres redakcji strony podmiotowej BIP;
 - 3) imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP;
 - 4) instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP;
 - 5) menu przedmiotowe;
 - 6) moduł wyszukiwający.
4. Dostęp do strony BIP jest bezpłatny i całodobowy.
5. Prawo ucznia do informacji z zakresu przebiegu procesu dydaktycznego i wychowawczego jest ponadto realizowane w formach:
 - 1) informacji przekazywanych uczniom przez wychowawcę i nauczycieli przedmiotów o wymaganiach edukacyjnych;
 - 2) informacji o przewidywanych przedmiotowych ocenach rocznych i ocenach zachowania w terminie określonym w statucie szkoły;
 - 3) komunikatów dyrektora poprzez e-dziennik;
 - 4) informacji głosowych w sytuacjach wymagających natychmiastowego dostarczenia informacji (informacja o ewakuacji, odwołaniu zajęć, zagrożeniach, itp.).

§ 113. Tryb składania wniosków w zakresie przestrzegania praw i wolności uczniów oraz skarg dotyczących naruszenia praw i wolności uczniowskich.

1. Każdy uczeń ma prawo złożyć wniosek w zakresie przestrzegania praw i wolności uczniów w Szkole lub skargę w przypadku naruszenia tych praw i wolności w interesie społeczności szkolnej, własnym lub innej osoby za jej zgodą.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

1) Na piśmie: w sekretariacie szkoły, za pośrednictwem poczty na adres szkoły, pocztą elektroniczną na adres sekretariat@logora.edu.pl ;

2) ustnie (w godzinach pracy) w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora oraz w gabinecie Rzecznika Praw Ucznia.

3. Termin i sposób załatwienia skargi/wniosku.

1) skargi i wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od daty ich wpływu;

2) o sposobie załatwienia skargi/wniosku zawiadamia się skarżącego/wnioskodawcę;

3) jeżeli ze względu na treść skargi trudno ustalić jej zakres przedmiotowy, a w szczególności sprawy, której dotyczy, osoba przyjmująca skargę wzywa skarżącego do uzupełnienia skargi w terminie 7 dni wraz z pouczeniem, że w przypadku braku dochowania terminu skarga pozostanie bez rozpatrzenia;

4) jeżeli treść skargi wymaga zbadania – wyjaśnienia okoliczności podniesionych w skardze, osoba do której skierowana jest skarga, ma prawo wyjaśnień i informacji od konkretnych osób.

4. Skargi lub wnioski zawierające treści znieważające lub słowa powszechnie uznawane za obelżywe pozostawia się bez rozpatrzenia, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę.

5. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący uczeń ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – osoba upoważniona do rozpatrzenia skargi może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy, bez zawiadamiania skarżącego ucznia.

6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych w ramach rozpatrywania skarg-wniosków-petycji znajduje się w menu BIP w zakładce RODO.

§114. Regulamin stroju uczniowskiego.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego, czystego, stosownego (odzież nie powinna eksponować ciała) stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

Dopuszcza się stosowanie przez uczniów/uczennice delikatnego, naturalnego makijażu, odpowiedniego do charakteru szkoły. Niedopuszczalne jest stosowanie intensywnego, nadmiernie rzucającego się w oczy makijażu oraz kolorystyki włosów, które w sposób rażący odbiegają od zasad schludnego wyglądu.

Ponadto uczeń/uczennica powinien/powinna zachować umiar w stosowaniu: sztucznych rzęs i innych elementów stylizacji twarzy, bardzo długich lub intensywnie zdobionych paznokci oraz innych elementów wyglądu, które mogą utrudniać udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywanie czynności praktycznych lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa.

Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ważnych świąt państwowych i szkolnych, zewnętrznego egzaminu maturalnego, konkursów szkolnych i pozaszkolnych, uroczystości szkolnych oraz w szczególnych przypadkach na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły.

- 1) Dla dziewcząt: biała, elegancka bluzka lub koszula zakrywająca ramiona oraz spódnica lub wizytowe spodnie w ciemnym kolorze o długości nie krótszej niż do połowy uda);
- 2) Dla chłopców: biała koszula oraz długie eleganckie, wizytowe spodnie w ciemnym kolorze lub garnitur;
- 3) Zabrania się noszenia jeansów, dresów i szortów.

3. Uczniów/uczennic klas mundurowych obowiązuje strój mundurowy. Szczegółowe wymagania zostały zawarte w Regulaminie Klas Mundurowych.

Rozdział 4

§115. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i komunikacyjnych na terenie szkoły.

Poprzez urządzenia elektroniczne/komunikacyjne rozumie się telefon komórkowy, smartfon, tablet, smartwatch, laptop, słuchawki z funkcją komunikacji oraz inne urządzenia umożliwiające komunikowanie się, dostęp do Internetu, rejestrowanie obrazu lub dźwięku.

1. Uczeń/uczennica na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły urządzenie elektroniczne / komunikacyjne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju urządzenia.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania szkoły urządzeń elektronicznych / komunikacyjnych poza wyjątkami, gdy nauczyciel wyrazi na to zgodę.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń/uczennica ma obowiązek wyłączyć i schować urządzenie elektroniczne/ komunikacyjne.
5. Nauczyciel może nakazać umieszczenie wyłączanego urządzenia w widocznym miejscu na czas trwania zajęć.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzenia elektronicznego/komunikacyjnego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń/uczennica ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie urządzenia elektronicznego/komunikacyjnego lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. Łamanie przez ucznia/uczennicę regulaminu skutkuje wpisem tego faktu do dziennika i zastosowaniem kar statutowych, zawartych w § 116 ust.2.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 116. 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, 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) nagrody finansowe,
 - e) nagrody rzeczowe;
- 4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
- 5) Uczeń/uczennica otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, artystyczne zgodnie z regulaminem „Plebiscytu Super Uczeń”;
- 6) Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody:
 - a) Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub wychowawca oddziału mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody, jeżeli uznają, że została ona przyznana z naruszeniem zasad określonych w Statucie Szkoły,
 - b) Zastrzeżenia składa się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania o przyznaniu nagrody,
 - c) Zastrzeżenia powinny zawierać uzasadnienie,
 - d) Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania,
 - e) O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń Dyrektor Szkoły informuje osobę, która je wniosła,
 - f) Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

2. Kary statutowe

- 1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów/uczennic;
- 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) skreślenie ucznia/uczenicy z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 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 irozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia/uczenicy do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się popopełnieniu 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,
 - h) przeniesienia ucznia/uczenicy do innego oddziału tejże szkoły
 - i) skreślenie ucznia/uczenicy z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 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) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów)
ucznia/uczennicyo przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary;
- 13) W przypadku ucieczki ucznia/uczennicy z zajęć stosuje się następujące sankcje :
- a) za trzy ucieczki (godziny) – upomnienie wychowawcy,
 - b) za cztery i więcej ucieczek (godzin) – nagana wychowawcy udzielona na piśmie,
 - c) za więcej niż 15 ucieczek (godzin) – nagana dyrektora szkoły;
- 14) Wykroczenia stanowiące podstawę do udzielania kar w pkt. 9 a-f
- a) działanie stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających i psychoaktywnych, w tym alkoholu i narkotyków,
 - c) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - d) dopuszczanie się dewastacji lub zniszczenia mienia,
 - e) kradzież,
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - g) wulgarne lub lekceważące odnoszenie się do członków społeczności szkolnej i innych pracowników szkoły,
 - h) czyny nieobyczajne,
 - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - j) łamanie postanowień Statutu Szkoły,
 - k) zniesławienie szkoły,
 - l) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - m) wchodzenie w kolizję z prawem - popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
 - n) demoralizowanie innych uczniów/uczennic,
 - o) dopuszczanie się oszustwa,
 - p) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
 - q) znieważanie innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - r) nagrywanie bez wiedzy lub zgody osoby nagrywanej;

15) Nagana dyrektora

Wykroczenia stanowiące podstawę do udzielania kar w pkt. 9g (nagana dyrektora):

- a) działanie stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników szkoły,
- b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających i psychoaktywnych, w tym alkoholu i narkotyków,
- c) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
- d) dopuszczanie się dewastacji lub zniszczenia mienia,

- e) kradzież,
- f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
- g) wulgarne lub lekceważące odnoszenie się do członków społeczności szkolnej i innych pracowników szkoły,
- h) czyny nieobyczajne,
- i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
- j) łamanie postanowień Statutu Szkoły;
- k) zniesławienie szkoły;
- l) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- m) wchodzenie w kolizję z prawem - popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
- n) demoralizowanie innych uczniów/uczennic,
- o) dopuszczanie się oszustwa,
- p) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
- q) opuszczenie bez usprawiedliwienia więcej niż 15 godzin lekcyjnych w ciągu semestru,
- r) znieważanie innych uczniów lub pracowników szkoły,
- s) nagrywanie bez wiedzy lub zgody osoby nagrywanej.

Skutki nagany dyrektora trwają cztery miesiące nauki (w szczególnych przypadkach może zostać wydłużono do sześciu miesięcy.) i czasowo pozbawiają ucznia/uczennicę prawa do udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę i na terenie szkoły (m. in. dyskoteki, wycieczki, wyjścia, zajęcia sportowe) oraz korzystania z przywilejów ucznia (m.in. „Szczęśliwy numer”, nieprzygotowanie do lekcji, prawa do korzystania z dnia bez pytania).

Uczeń/uczennica, 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.

3. Kary niestatutowe wynikające z ustawy o wspieraniu resocjalizacji nieletnich.

- 1) Dyrektor szkoły nie musi zawiadamiać policji lub sądu rodzinnego o każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia. Zamiast tego, w przypadku drobnych wykroczeń, może za zgodą rodziców sam zdecydować o rodzaju konsekwencji, jakie poniesie winowajca.
- 2) W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- a) pouczenia - polega na wskazaniu nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem szkoły, ze wskazaniem tych przepisów,
- b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie - polega na wskazaniu nieprawidłowego zachowania oraz zawiera wskazanie, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zostaną podjęte dalej idące środki, z zawiadomieniem sądu rodzinnego o potrzebie wszczęcia postępowania.,
- c) przeproszenia pokrzywdzonego - ma zastosowanie, gdy w wyniku zachowania nieletniego jakaś osoba (uczeń, nauczyciel, inny pracownik szkoły) został pokrzywdzony,
- d) przywrócenia stanu poprzedniego - ma zastosowanie, gdy zachowanie nieletniego polega np. na śmieceniu, przestawianiu ławek i innych sprzętów szkolnych, pisaniu na ścianach szkoły dyrektor może nakazać uprzątnięcie śmieci, ustawienie sprzętów we właściwym porządku czy usunięcie napisu ze ściany,
- e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły - katalog prac porządkowych na terenie szkoły określi dyrektor;

3) Przepis ten nie ma zastosowania w przypadkach:

- a) gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takiej sytuacji szkoła ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji oraz niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
- b) niewyrażenia przez rodziców, opiekunów prawnych lub samego nieletniego zgody na zaproponowane przez dyrektora szkoły środki wychowawcze. Wówczas ma on obowiązek zawiadomienia o sprawie sądu rodzinnego;

4) Okolicznościami świadczącymi o demoralizacji nieletniego są w szczególności:

- a) dopuszczenie się czynu zabronionego,
- b) naruszanie zasad współżycia społecznego,
- c) uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- d) używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, uprawianie nierzędu;

5) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

Rozdział 6

Skreślenie z listy uczniów/uczennic.

§ 117. Szczegółowe zasady karnego skreślenia z listy uczniów/uczennic.

Skreślenie z listy uczniów/uczennicy jest karą ostateczną, podejmowaną wtedy, gdy uczeń/uczennica w rażący sposób narusza postanowienia niniejszego Statutu.

117.1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego skreślenia ucznia/uczennicy z listy uczniów/uczennic.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie 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 i psychoaktywnych, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dopuszczanie się dewastacji lub zniszczenia mienia;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne lub lekceważące odnoszenie się do członków społeczności szkolnej i innych pracowników szkoły;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) łamanie postanowień Statutu Szkoły;
- 11) zniesławienie szkoły;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) wchodzenie w kolizję z prawem - popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) demoralizowanie innych uczniów/uczennic;
- 15) dopuszczanie się oszustwa;
- 16) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
- 17) znieważanie innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób
- 18) nagrywanie bez wiedzy lub zgody osoby nagrywanej;
- 19) opuszczenie bez usprawiedliwienia więcej niż 45 godzin lekcyjnych w ciągu roku szkolnego i otrzymanie trzeciej nagany dyrektora szkoły.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o skreślenie z listy uczniów/uczennic.

§ 118. Procedura postępowania w przypadku karnego skreślenia z listy uczniów/uczennic.

118.1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń/uczennica ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia/uczennicy mogą być wychowawca oddziału, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń/uczennica może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

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.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

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.

8. Jeżeli uczeń/uczennica nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia/uczennicy odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

9. Uczniowi/uczennicy przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń/uczennica ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 7

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

§119.1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Dokumentem uzasadniającym usprawiedliwienie jest zwolnienie lekarskie lub zwolnienie podające ważną przyczynę losową będącą powodem nieobecności ucznia.

2. Zwolnienia w danym dniu (tylko z powodu istotnych przyczyn losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca oddziału. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
3. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności (spóźnienia) uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) informującego o przyczynie nieobecności. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez samego ucznia, informujące o przyczynach nieobecności.
4. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności (spóźnienia) w szkole w ciągu 7 dni, liczonych od dnia powrotu do szkoły.
5. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
6. Każdorazowo wychowawca oddziału decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub pełnoletniego ucznia powód może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności (spóźnienia). Z faktu przedstawienia usprawiedliwienia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia nie wynika, że musi być ono uwzględnione przez wychowawcę.
7. Wychowawca oddziału ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia, przedstawionego przed czasem opuszczenia szkoły przez ucznia.
8. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
9. Wyjście nauczyciela z klasą wyłącznie w czasie swojej lekcji nie wymaga takiej zgody, ale jest zgłaszane przez odnotowanie w module wycieczki dziennika elektronicznego librus jako wyjście grupowe.
10. Nieobecność ucznia, spowodowana udziałem w warsztatach, przygotowaniem do reprezentowania i reprezentowaniem szkoły, miasta, województwa i kraju, nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia.
11. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów.

Rozdział 8

Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub z niepełnosprawnościami w szkole

§120.1. Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub z niepełnosprawnością w szkole jest realizowana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną.

2. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub z niepełnosprawnością w szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły.

3. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
4. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
5. Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorym:
 - 1) Każdy pracownik szkoły obowiązany jest do udzielenia (w miarę możliwości) pierwszej pomocy uczniom w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga nagłej interwencji oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego i powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów uczniów;
 - 2) W szkole uczniom przewlekle chorym nauczyciele/pracownicy szkoły mogą podawać leki za obopólną zgodą rodziców i nauczyciela wyrażoną na piśmie;
 - 3) Nauczyciel/pracownik szkoły wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku;
 - 4) Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole musi być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców/opiekunów prawnych do placówki informacji o tym na jaką chorobę dziecko choruje i jakie leki zażywa, potwierdzonej zleceniem lekarskim;
 - 5) Podanie każdego rodzaju leku w szczególnie uzasadnionych przypadkach odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców;
 - 6) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dostarczenia informacji od lekarza, która określa: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania, okres leczenia, zlecenia lekarskiego na podawanie leku;
 - 7) Rodzice dostarczają lek pielęgniarce/higienistce /nauczycielowi/pracownikowi szkoły w oryginalnym opakowaniu.
 - 8) W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, czynności te mogą wykonywać również inne osoby w tym: samo dziecko, jeżeli zostało poinstruowane w tym zakresie.
 - 9) Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę - posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców/opiekunów prawnych uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki muszą mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka przewlekle chorego a pracownikiem szkoły.
 - 10) Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele niepodają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków.
 - 11) Dziecko, do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, pozostaje pod opieką pielęgniarki lub nauczyciela.

Rozdział 9

Uczniowie obcojęzyczni

§121 W związku z pojawieniem się w społeczności szkolnej ucznia z doświadczeniem migracyjnym do zadań szkoły należy:

- 1) Podjęcie decyzji o przyjęciu dziecka przybywającego z zagranicy, także w trakcie roku szkolnego;
- 2) Przekazanie informacji o dokumentach potwierdzających przebieg nauki;
- 3) Podjęcie decyzji o przyjęciu dziecka bez dokumentów potwierdzających przebieg nauki;
- 4) Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na temat ich oczekiwań wobec szkoły;
- 5) Zapewnienie wsparcia edukacyjnego, w tym zorganizowanie dodatkowych zajęć języka polskiego, jako obcego/ drugiego) w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 6) Powierzenie odpowiedniemu nauczycielowi wspierania ucznia w zakresie nauki języka polskiego jako obcego/drugiego;
- 7) Motywowanie kadry pedagogicznej do podnoszenia kwalifikacji dotyczącej pracy z uczniami obcojęzycznymi oraz kompetencji w zakresie edukacji międzykulturowej i antydyskryminacyjnej;
- 8) Zapoznanie uczniów i ich rodziców z możliwymi sposobami dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego i przeprowadzenie egzaminu maturalnego zgodnie ze wskazówkami wynikającymi z rozporządzenia;

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§ 122. 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania.

- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia/uczennicy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

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.

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.

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 oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, z tym że uczeń pełnoletni może wyrazić sprzeciw wobec dostarczania tych informacji jego rodzicom;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

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 § 129 i §133;
- 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, z tym że uczeń pełnoletni może wyrazić sprzeciw wobec przekazania tych informacji jego rodzicom.

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

§ 123. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia/uczennicy jak i 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 oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 124. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

124.1. 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;
- 4) w przypadku, gdy w oddziale uczą się uczniowie pełnoletni – możliwości wyrażenia sprzeciwu przez uczniów pełnoletnich wobec udostępniania ich rodzicom informacji, o których mowa w pkt 1-3.

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

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

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

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w innej ustalonej przez nauczyciela formie.

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 .

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.

§ 125. Rodzaje ocen szkolnych.

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. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 126. Oceny są jawne dla ucznia/uczenicy i jego rodziców / opiekunów prawnych. Uczeń pełnoletni może wyrazić sprzeciw wobec ujawniania ocen jego rodzicom.

§ 127. Nauczyciel uzasadnia ustnie bądź pisemnie (zgodnie ze swoją decyzją) każdą bieżącą ocenę szkolną.

§128. 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.

§ 129. Skala ocen z zajęć edukacyjnych.

129.1. 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

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.

3. 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/uczenicom i rodzicom. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia/uczenicy bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

§ 130. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/uczenic.

130.1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia / uczenicy.

2. Ustala się następujące rodzaje aktywności uczniów/uczenic:

1) prace pisemne:

a) sprawdzian – zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia/uczenicy obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału,

b) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia/uczenicy, może być niezapowiedziana, kontrolująca opanowanie wiadomości z ostatnich lekcji,

c) test

d) referat,

e) zadanie domowe

- 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
- 3) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów/uczennice podczas lekcji,
- 4) sprawdziany praktyczne,
- 5) projekty grupowe,
- 6) wyniki pracy w grupach,
- 7) samodzielnie wykonywane przez ucznia/uczennicę inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.,
- 8) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
- 9) inne – uznane przez nauczyciela – formy aktywności ucznia/uczennicy

3. Rozkład ocen na podstawie wyniku pracy wyrażonej w procentach.

wynik procentowy	ocena
Poniżej 40%	niedostateczny
40 – 49%	dopuszczający
50 – 69%	dostateczny
70 – 89%	dobry
90 – 99%	bardzo dobry
100%	celujący

Dopuszczalne są również oceny z plusem lub minusem, zgodnie z decyzją nauczyciela.

4. Ocenianie bieżące ucznia/uczennicy polega na monitorowaniu jego pracy, rozpoznawaniu poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności oraz przekazywaniu uczniowi informacji o jego osiągnięciach i sposobach dalszego uczenia się.

5. W ocenianiu bieżącym stosuje się oceny określone w skali przyjętej w statucie szkoły.

6. Wszystkie oceny bieżące mają jednakową wartość i nie przypisuje się im wag.

7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest ustalana na podstawie średniej arytmetycznej ocen bieżących. Przy jej ustalaniu nauczyciel uwzględnia całokształt osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie nauki, bierze pod uwagę w szczególności stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych, postępy ucznia oraz jego systematyczność i zaangażowanie w proces uczenia się.

8. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) 1 – 2 godzin tygodniowo – minimum 2 oceny
- 2) 3 – 4 godzin tygodniowo – minimum 3 oceny
- 3) pięć i więcej godzin tygodniowo – minimum 4 oceny

9. Uczeń/uczennica ma obowiązek zaliczyć każdą kartkówkę i sprawdzian w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

- 10.** Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej.
- 11.** Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu sprawdzania danej formy pracy ucznia/uczennicy.
- 12.** Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest wpisywana do dziennika jako odrębna ocena bieżąca i nie zastępuje oceny uzyskanej wcześniej.
- 13.** Szczegółowe zasady, formę i termin poprawy poszczególnych ocen bieżących określa nauczyciel.
- 14.** Uczniowi/uczennicy przysługuje co najmniej jedno nieprzygotowanie bez podania przyczyny, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane formy pracy ucznia. Uczeń/uczennica zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia/uczennicy z aktywności na lekcji.
- 15.** Liczba sprawdzianów w tygodniu powinna uwzględniać zasady higieny intelektualnej ucznia/uczennicy.
- 16.** Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z prac pisemnych do wiadomości uczniów/uczennic, w ustalonej wcześniej formie, w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych do 21 dni, w przypadku prac z j.polskiego lub j.obcego oraz w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
- 17.** W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu;
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
 - 3) sposób prezentacji;
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
 - 5) język;
 - 6) estetyka zapisu.
- 18.** W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
- 19.** Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń/uczennica. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
- 20.** Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
- 21.** Ocenione prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

§ 133. Ocenianie zachowania

133.1. 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.

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.

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.

4. Wychowawca oddziału 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.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia/uczennicy, u którego/której stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego/jej zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

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) negatywne – ng

7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,

- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
- 5) dbałość o kulturę języka,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia/uczennicy, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

9. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia/uczennicę i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia/uczennicy w e_dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia/uczennicy.

10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca oddziału zasięga opinii nauczycieli, innych pracowników szkoły, opinii uczniów/uczennic danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia/uczennicy.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 13.

12. Na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia/uczennicę i jego/jej rodziców (prawnych opiekunów) o ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13. 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.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

15. 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.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/uczennicy.

§ 134. Szczegółowe kryteria ocen zachowania

134.1. 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.

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.

3. Dobre 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

4. Poprawne otrzymuje uczeń/uczenica, 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.

5. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń/uczenica, 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.

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.

§ 136. Klasyfikacja śródroczna i roczna

136.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

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.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów/uczennic przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

4. Ocenę klasyfikacyjną ustaloną za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjną oceną zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia/uczennicy z poprzedniego okresu.

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 oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów/uczennic danej klasy oraz ocenianego ucznia/uczennicy.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. 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.

8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim mają prawo do podwyższenia o jedną ocenę. Uczeń/uczennica, który/a otrzymał/a tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim 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.

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.

§ 137. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia/uczennicę i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni. Przewidywane oceny roczne nie są ostateczne i mogą ulec zmianie.

Uczeń pełnoletni może wyrazić sprzeciw wobec informowania jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 138. 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.

§ 139. 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 § 142 statutu szkoły.

§ 140. Tryb i warunki uzyskania wyższej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

140.1. (uchylony)

2. Uczeń/uczennica może ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego/nią ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń/uczennica ubiegający/a się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów/uczennic o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca oddziału sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia/uczennicę wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. 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.

8. Uczeń/uczennica spełniający/a wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu sprawdzającego pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian oceniony zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń/uczennica lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń/uczennica w ramach poprawy.

§ 141. Egzamin klasyfikacyjny.

141.1. Uczeń/uczenica 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/uczenicy na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia/uczenicy z powodu określonego w ust. 1 absencji.

3. Uczeń/uczenica niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia/uczenicy 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 nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia/uczenicy 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.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń/uczenica realizujący/a na podstawie odrębnych przepisów indywidualny 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.

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”.

7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin przeprowadza się stacjonarnie w szkole, w bezpośredniej obecności członków komisji. Uczeń / uczenica może zdawać maksymalnie dwa egzaminy w jednym dniu. Minimalny czas trwania egzaminu wynosi 60 minut. Podczas egzaminu obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń komunikacji zdalnej.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem/uczenicą i jego/jej rodzicami (prawnymi opiekunami).

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.

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.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń/uczennica spełniał/a obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia/uczennicę 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.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem/uczennicą oraz jego/jej rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń/uczennica może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

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/uczennicy oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/uczennicy. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/uczennicy.

15. Uczeń/uczennica, 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.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 141.

17. Uczeń/uczennica, któremu/której w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

18. Na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia pełnoletniego umożliwia się wgląd do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 142. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

142.1. 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.

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.

3. Sprawdzan, 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. Egzamin przeprowadza się stacjonarnie w szkole, w bezpośredniej obecności członków komisji. Uczeń / uczennica może zdawać maksymalnie dwa egzaminy w jednym dniu. Minimalny czas trwania egzaminu wynosi 60 minut. Podczas egzaminu obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń komunikacji zdalnej.

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.

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.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia/uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/uczennicy.

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.

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 143. Egzamin poprawkowy.

143.1. Każdy uczeń/uczenica, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał/a ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

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.

3. W jednym dniu uczeń/uczenica może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów/uczenic i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w dwóch ostatnich tygodni ferii letnich. Egzamin przeprowadza się stacjonarnie w szkole, w bezpośredniej obecności członków komisji. Uczeń / uczenica może zdawać maksymalnie dwa egzaminy w jednym dniu. Minimalny czas trwania egzaminu wynosi 60 minut. Podczas egzaminu obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń komunikacji zdalnej.

6. Uczeń/uczenica, 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.

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.

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/uczenicy, 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/uczenicy.

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.

- 10.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
- 11.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia/uczenicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/uczenicy. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 12.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem §142 ust. 1.
- 13.** Uczeń/uczenica, 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.
- 14.** Uczeń/uczenica, który/a nie zdał/a jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 15.** Uczeń/uczenica 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.
- 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 § 145 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 17.** Na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia pełnoletniego umożliwia się wgląd do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 144. Promowanie i ukończenie szkoły.

144.1. Uczeń/uczenica 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.

- 1) 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.
- 2) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

3) 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.

2. Uczeń/uczenica, 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/uczenica:

- 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/uczenic;
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń/uczenica, który nie spełnił/a warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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.

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.

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.

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.

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.

9. Uczeń/uczennica 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.

10. 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.

11. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 10- 11 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 145. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

145.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń/uczennica zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń/uczennica, który/a otrzymał/a promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia/uczennicy, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły/uczennica, który/a ukończył/a daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi/uczennicy, który/a jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń/uczennica szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj i formę określają odrębne przepisy.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

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 adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń/uczennica lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

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.

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.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia/uczennicy, 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.

§ 146 (uchylony)

Dział VIII

Rozdział 1

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 147. Akty prawne.

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r., poz. 532).

Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole polega na realizacji działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów

147.1. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie uczniów do:

- 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów 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) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 8) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 9) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno –pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w gabinecie doradcy zawodowego – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu odpowiedniego przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu. Wybór zawodu jest długofalowym procesem rozwojowym, składającym się z decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju samoświadomości - mocnych i słabych stron, własnych predyspozycji zawodowych, oferty edukacyjnej, rynku pracy i zasad nim rządzących, a także zaplanowanie własnej kariery i zawodowej. Współczesna, bardzo dynamiczna rzeczywistość stwarza edukacyjnej konieczność kształtowania odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu wychowawczego szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno- zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej, jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane

do uczniów, rodziców, nauczycieli. Realizowany jest przez dyrekcję, wychowawców, nauczycieli wszystkich przedmiotów, doradcę zawodowego i pedagoga szkolnego, współpracujące ze szkołą podmioty m.in. Poradnia Psychologiczno-Pedagogicznych w Górze oraz uczniów i ich rodziców. Koordynatorem działań jest doradca zawodowy.

4. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

5. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

6. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

7. Zakres odpowiedzialności nauczycieli, wychowawców, rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa

- 2) zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
- 3) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

8. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
- 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 7) rodzice;
- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.
- 9) pracownicy uczelni patronackich

9. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny
- 3) szkolny doradca zawodowy;
- 4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
- 7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 8) informacje o losach absolwentów;
- 9) programy komputerowe;
- 10) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

§ 148. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

148.1. Cel ogólny

- 1) Przygotowanie ucznia do dalszego kształcenia; wyboru kierunku edukacji.
- 2) Przygotowanie do roli pracownika, pracodawcy na aktualnym rynku pracy.
- 3) Pomoc w dokonywaniu trafnych wyborów zawodowych i podejmowaniu prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych.

2. Cele szczegółowe

2.1. Uczeń:

- 1) Poznaje własne predyspozycje zawodowe.
- 2) Rozwija umiejętności, kompetencje przydatne do efektywnego funkcjonowania na dynamicznym rynku pracy w roli pracownika i pracodawcy.
- 3) Potrafi określić mocne i słabe strony, umiejętności, kompetencje i zainteresowania.
- 4) Wzmacnia poczucie własnej wartości.
- 5) Rozwija swoje mocne strony, umiejętności, kompetencje i zainteresowania, pracuje nad słabymi stronami.
- 6) Zna czynniki trafnego wyboru szkoły i zawodu.
- 7) Zna system kształcenia, ofertę szkół wyższych i policealnych.
- 8) Potrafi podejmować trafne decyzje i dokonywać słusznych wyborów.
- 9) Potrafi planować własną ścieżkę edukacyjno-zawodową.
- 10) Poszerza wiedzę z zakresu zawodów przyszłości na rynku krajowym i unijnym,
- 11) Zna ścieżki edukacyjne prowadzące do zawodów, którymi jest zainteresowany.

2.2. Rodzice:

- 1) Są przygotowani do roli „doradców”.
- 2) Znają ofertę edukacyjną.
- 3) Wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci.
- 4) Znają czynniki wyboru szkoły i zawodu.

2.3. Nauczyciele:

- 1) Potrafią diagnozować potrzeby uczniów.
- 2) Rozwijają talenty, zainteresowania uczniów.
- 3) Wspierają młodzież i rodziców w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

2.4. Zadania rady pedagogicznej

- 1) Utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły.
- 2) Określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej na każdy rok nauki.
- 3) Realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, umiejętności poruszania się na rynku pracy.
- 4) Identyfikacja potrzeb uczniów i rodziców oraz zmian na rynku pracy i dostosowywanie do nich oferty edukacyjnej placówki.
- 5) Prowadzenie zróżnicowanych metod aktywnego poznawania zawodów, osobowości i kierunków kształcenia oraz rynku pracy.
- 6) Śledzenie losów edukacyjnych i zawodowych absolwentów.
- 7) Zapewnienie uczniom profesjonalnej pomocy doradczej, włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej.

- 8) Poszerzanie wiedzy z zakresu współczesnych zawodów oraz zawodów przyszłości na rynku krajowym i unijnym, możliwości rozwoju zainteresowań i talentów uczniów.
- 9) Wspieranie lokalnych inicjatyw mających na celu pomoc młodzieży wejść na rynek pracy.

2.5. Zadania nauczycieli przedmiotów

- 1) Wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do lekcji przedmiotowych. Powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu.
- 2) Wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową.
- 3) Promowanie swojego przedmiotu/dyscypliny w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych.
- 4) Wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe.
- 5) Informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów.
- 6) Wskazywanie przedmiotów pokrewnych dla prowadzonego przedmiotu.
- 7) Uświadamianie uczniów o istotności danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.

2.6. Formy, metody pracy - dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów oraz szkoły.

- 1) Indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji;
- 2) Ankiety, testy, kwestionariusze;
- 3) Dyskusje, pogadanki;
- 4) Zajęcia warsztatowe;
- 5) Gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej /o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie/ w postaci prasy, informatorów, broszur itp.;
- 6) Wykorzystanie różnych narzędzi multimedialnych m. in. gier, programów komputerowych, filmów;
- 7) Konkursy;
- 8) Spotkania z przedstawicielami instytucji doradczych;
- 9) Spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców);
- 10) Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów (rodzice, znajomi, absolwenci);
- 11) Powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów;
- 12) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (organizacja spotkań);
- 13) Korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe

Tematyka zajęć grupowych poszerzających wiadomości i umiejętności uczniów będzie dostosowywana do ich potrzeb i zainteresowań. Zaplanowane - główne treści przypisane do poszczególnych lat nauki:

Klasy I: samopoznanie (osobowość, temperament, modalność sensoryczna, zainteresowania, umiejętności, komunikacja interpersonalna, asertywność, wartości, talenty, zdrowie), wyznaczanie celów.

Klasy II-III: zawodoznawstwo - rynek pracy i edukacji, planowanie kariery.

Klasy IV: wybór kierunków kształcenia, strategie poszukiwania pracy i funkcjonowania na rynku pracy, podejmowanie decyzji.

148.3. Oczekiwane efekty i korzyści wynikające z realizacji WSDZ:

- 1) Kształtowanie odpowiednich postaw, zachowań, umiejętności z zakresu wyboru dalszego kształcenia i zawodu.
 - 2) Racjonalne planowanie ścieżki zawodowej uczniów.
 - 3) Uświadomienie uczniom możliwości wprowadzania zmian w zaplanowanej ścieżce kariery.
 - 4) Pomoc młodzieży w poruszaniu się na rynku pracy.
 - 5) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w ich wyborach edukacyjnych.
 - 6) Przekazywanie aktualnych informacji o typach szkół, możliwościach kształcenia.
 - 7) Wzrost mobilności absolwentów.
 - 8) Wyrównanie szans na rynku pracy.
 - 9) Lepsze dopasowanie kompetencji absolwentów do potrzeb rynku pracy.
 - 10) Kształtowanie odpowiednich postaw, nawyków, umiejętności i wiedzy młodzieży.
 - 11) Właściwe ukierunkowanie i wsparcie samozatrudnienia.
 - 12) Lepsze dopasowanie ludzi do zawodów- zmniejszenie przekwalifikowania się, większa efektywność pracy, zadowolenie.
 - 13) Świadomy i trafny wybór zawodu.
- 4. Ewaluacja skuteczności zaplanowanych w WSDS działań nastąpi poprzez:**
- 1) zebranie informacji zwrotnej do adresatów
 - 2) analizę prowadzonej dokumentacji.

Rozdział 2

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 149.1. 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.

2. Wszyscy uczniowie/uczenice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom/uczenicom 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/uczenic 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.
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.
5. Budynek szkoły jest monitorowany (wewnątrz i na zewnątrz). Warunki monitorowania określa Regulamin.
 - 1) Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego na terenie szkoły:
 - a) Budynek szkolny posiada oznaczenia „OBIEKT MONITOROWANY”.
 - b) Monitoring funkcjonuje w systemie ciągłym całą dobę, 7 dni w tygodniu.
 - c) Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie szkoły znajduje się w Gabinetce Dyrektora;
 - d) Ponadto istnieje możliwość podglądu obrazu monitoringu poprzez system teleinformatyczny.
 - e) Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja).
 - f) Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.
 - g) Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym tylko osobom upoważnionym.
 - h) Administrator nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu, zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa szkoły.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie/uczennice powinni/powinny przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. (uchylony)
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów/uczennicę z ostatnich.
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.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 150. 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.

150.1. 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.
- 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 proponować 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/uczenicy, 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/uczenicę, 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.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń /uczenica będący/a pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) Odizolowuje ucznia/uczenicę 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 przyścia 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.

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.

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.

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.

§ 151. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów/uczennic.

151.1. 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.

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) uświadomienie uczniom/uczennicom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów/uczennic stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów/uczennic;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów/uczennicy.

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).

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.

5. Pomieszczenia szkoły wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

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.

Rozdział 3

Ochrona danych osobowych

§ 151a.1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Górze.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ IX

Ceremoniał szkolny

§ 152. Szkoła posiada symbole szkolne.

152.1. 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 wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla 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.

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

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 przyklęka 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”.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 153. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

153.1. 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.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. 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.

5. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

§ 154. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.