


# STATUT

# Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze

załącznik nr 1
do uchwały nr 11/2022/2023 z dnia 14 grudnia 2022 r.
Rady Szkoy Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze

## Dział 1. Postanowienia ogólne

### Rozdział 1. Przepisy definiujące

§1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
   1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Kamiennej Górze;
   2) podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne Szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.
   3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego Kamiennej Górze;
   4) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego Kamiennej Górze;
   5) Radzie Szkoły - należy przez to rozumieć Radę Szkoły Liceum Ogólnokształcącego Kamiennej Górze;
   6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   7) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Liceum Ogólnokształcącym Kamiennej Górze;
   8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze;
   9) Szkole - należy przez to rozumieć 4-letnie Liceum Ogólnokształcące w Kamiennej Górze, prowadzące oddziały 3-letniego liceum ogólnokształcącego do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach;
   10) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia 4-letniego liceum ogólnokształcącego oraz ucznia oddziału 3-letniego liceum ogólnokształcącego w Liceum Ogólnokształcącym Kamiennej Górze;
   11) wicedyrektorach - należy przez to rozumieć wicedyrektorów w Liceum Ogólnokształcącym w Kamiennej Górze;
   12) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;

### Rozdział 2. Informacje ogólne o Szkole

§2.

1. Liceum Ogólnokształcące w Kamiennej Górze, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną:
   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:
      a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,
      b) ramowy plan nauczania,
      c) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Kamiennej Górze przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2.
3. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu - Liceum Ogólnokształcące w Kamiennej Górze. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Liceum Ogólnokształcące w Kamiennej Górze”.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest powiat kamiennogórski.
6. Organem nadzorującym Szkołę jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
7. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
8. Cykl kształcenia w Szkole trwa 4 lata. Nauka odbywa się w systemie dziennym.
9. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej Szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.
10. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego liceum trwa do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.
11. Szkoła może prowadzić działalność 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 prawa.

## Rozdział 3. Misja Szkoły i model absolwenta

§3.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.
2. Misja Szkoły:
   W naszej Szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez: kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość, przedsiębiorczości i samodzielności oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.
   Misję Szkoły realizujemy:
   - dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów,
   - kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach,
   - kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej,
   - rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów,
   - rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie,
   - stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku,
   - umożliwiając uczniom pracę w ramach międzynarodowych programów naukowych,
   - wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się,
   - zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy.
3. Model absolwenta:
   Uczeń naszej Szkoły:
   - interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie,
   - jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość,
   - jest człowiekiem tolerancyjnym i empatycznym,
   - jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów,
   - ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje,
   - potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi,
   - potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku,
   - umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi,
   - umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy.
   - zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie.

## Rozdział 4. Cele i zadania Szkoły

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w odrębnych przepisach, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
   - dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia,
   - doskonalenie umiejętności,
   - kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji,
   - prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
   - prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
   - przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, w tym regionalnej, krajowej i europejskiej,
   - przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym,
   - przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
   - rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy,
   - rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie,
   - rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie,
   - rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
   - rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów,
   - rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

- rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
- sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym,
- wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej,
- zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.

3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
   - czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych,
   - kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzy-stywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
   - matematycznych i podstawowych kompetencji naukowo-technicznych,
   - myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego,
   - nabywanie nawyków systematycznego uczenia się,
   - porozumiewania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych,
   - samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł,
   - społecznych i obywatelskich,
   - sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni,
   - współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnie,
   - w zakresu świadomości i ekspresji kulturalnej,
   - z zakresu przedsiębiorczości i inicjatywności.
4. Do zadań Szkoły należy:
   - dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
   - dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
   - egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   - kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
   - kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak: gotowość do uczestnictwa w kulturze, kreatywność, kultura osobista, odpowiedzialność, poczucie własnej wartości, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej, przedsiębiorczość, szacunek dla innych ludzi, uczciwość, wiarygodność, wytrwałość,
   - kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój emocjonalny, fizyczny i umysłowy uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
   - ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności poprzez stosowanie systemów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
   - organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
   - organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
   - organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
   - prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań,
   - przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych,
   - 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,
   - realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania,
   - rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
   - rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,

- skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
- sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie,
- umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,
- wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in.: policją, instytucjami kultury i oświaty, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole,
- wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły,
- zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
- zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia zgodnie z odrębnymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie,
- zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
- zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,

§5.

Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§6.

Szkoła diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów oraz zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§7.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, kulturalnymi i społecznymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§8.

Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§9.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w Szkole, w środowisku przebywania uczniów;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

## Dział 2. Sposoby realizacji zadań Szkoły

§10.

W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z:Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

### Rozdział 1. Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia

§11.

Programy nauczania - wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole:

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. 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:
   1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
   2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
   3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Program nauczania zawiera :
   1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
   2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
   3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
   4) opis założonych osiągnięć ucznia;
   5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej nie później niż 14 sierpnia w poprzednim roku szkolnym.
9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego dany rok szkolny. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej nie później niż pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym.
10. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
11. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
   1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
   2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
   3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
12. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Ewentualne wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
14. 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.

§12.

Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku w Szkole

1. Wyboru podręcznika i innych materiałów dydaktycznych, które będą wykorzystywane w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w Szkole.
2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

3. 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.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić w nim zmiany.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
   1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz
   2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
   3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego dany rok zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na szkolnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

## Rozdział 2. Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole

§13.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym ustalonym w Szkole, który obejmuje:
   1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
   2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Projekt Programu Wychowawczo-Profilaktycznego opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i ewentualnie delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Projekt Programu Wychowawczo-Profilaktycznego opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program, o którym mowa w §13 ust. 3 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywną opinię o projekcie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego wyrażoną przez Radę Pedagogiczną i jej rekomendację do uchwalenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego przez 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, rozumianego jak w ust. 4, program ten 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.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ustalonego w Szkole i przedstawiają je na zebraniach rodzicom.
7. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
8. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
   1) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
   2) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: dobroć, kultura osobista, odpowiedzialność, odwaga, patriotyzm, poszanowanie godności własnej i innych, pracowitość, samodzielność, szacunek dla starszych, tolerancja, uczciwość, wrażliwość na krzywdę ludzką;
   3) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
   4) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
   5) pracy nad sobą;
   6) rozwoju samorządności;
   7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
9. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. W Szkole preferuje się w szczególności następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
2) jest otwarty na zdobywanie wiedzy;
3) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
4) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
5) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
6) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
7) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
8) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
9) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: dzieckiem, kolegą, uczniem, członkiem społeczeństwa, Polakiem i europejczykiem;
10) zna, rozumie i realizuje w życiu w szczególności:
    a) akceptowany społecznie system wartości,
    b) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    c) zasady kultury bycia,
    d) zasady skutecznego komunikowania się.

10. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
    1) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
        a) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
        b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
        c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
        d) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”,
        e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
        f) wspólne narady wychowawcze,
        g) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
    2) doradztwo zawodowe;
    3) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
    4) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
    5) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
    6) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
    7) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
        a) adaptacja,
        b) integracja,
        c) kronika klasowa, strona internetowa itp.,
        d) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
        e) przydział ról w klasie,
        f) wewnątrzklasowy system norm postępowania;
    8) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
    9) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem.
11. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
12. 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 bezwzględnej większości rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
    1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
    2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
    3) utraty zaufania wychowanków;
    4) w innych szczególnych przypadkach.

§14.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki w szczególności poprzez:
1) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
2) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
3) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
4) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
5) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym ustalonym w Szkole;

6) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów.

§15.

Szkoła w miarę możliwości i potrzeb sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą oraz psychologiczno-pedagogiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
   a) organizację wycieczek integracyjnych,
   b) organizowanie spotkań dyrektra Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
   c) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
   d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego,
   e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   f) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
   g) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, pielęgniarkę szkolną oraz innych pracowników Szkoły, a w szczególności przedstawiciela dyrekcji,
   h) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale 2 Rozdziale 10 Statutu Szkoły;
3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
   a) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
   b) indywidualizację procesu nauczania,
   c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
   d) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów.
4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale 3 Rozdziale 3 Statutu Szkoły.

§16.

Współpraca z rodzicami

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 w szczególności 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 poprzez:
      a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
      b) przekazywanie informacji przez korespondencję, wiadomości i ogłoszenia w dziennik elektronicznym, e-maile, szkolną stronę internetową, telefonicznie oraz inne materiały informacyjne;
   3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce, w tym poprzez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
   4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
      a) inspirowanie rodziców do działania,
      b) upowszechnianie dokonań rodziców,
      c) wskazywanie obszarów działania,
      d) wspieranie inicjatyw rodziców,
      e) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
   5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.
3. Szkoła zapewnia rodzicom w szczególności prawo do:
   1) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym oraz osobami zajmującymi się doradztwem zawodowym;
   2) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
   3) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;

4) uzyskiwania w ustalonym z nauczycielem czasie informacji na temat dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
5) znajomości Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
6) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej cztery razy w roku, a w szczególnych przypadkach w miarę potrzeb. Terminy i ostateczną liczbę spotkań ogółu wychowawców klas i nauczycieli z rodzicamu uczniów ustala w danym roku szkolnym Dyrektor Szkoły.
5. Ustala się w Szkole następujący sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
   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 aktualnych postępach ucznia powiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na spotkaniu wychowawców z rodzicami oraz na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny;
   3) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
   4) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie indywidualnych spotkań z wychowawcą i nauczycielami na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
6. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole powyżej dwóch dni roboczych rodzic zobowiązany jest poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub poprzez korespondencję elektroniczną, w tym poprzez dziennik elektroniczny, o przyczynach nieobecności dziecka i przewidywanym czasie tej nieobecności.
7. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej czterech dni roboczych) ucznia w Szkole, a jednocześnie braku wiarygodnych informacji o przyczynie jego nieobecności, wychowawca powiadamia o tym rodziców ucznia telefonicznie, korespondencją elektroniczną, w tym poprzez dziennik elektroniczny lub pisemnie, wskazując potrzebę wyjaśnienienia przyczyn nieobecności;
   1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
   2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
   3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§17.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:
   1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
   2) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
   3) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
   4) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
   5) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach.

## Rozdział 3. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§18.

1. Organizację profilaktycznej opieki zdrowotnej w Szkole określają odrębne przepisy.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - do ukończenia Szkoły ponadpodstawowej.
3. Opiekę nad uczniami Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze sprawuje pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Szkole.
4. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej.

5. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym oraz psychologiem.
6. Pielęgniarka szkolna lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
7. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole ustala pielęgniarka szkolna, która określa go wspólnie z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem Szkoły.
8. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
9. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły może odbywać się wyłacznie za ich pisemną zgodą.
10. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## Rozdział 4. Organizacja naucznia w Szkole

§19.

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w Szkole są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
      a) dydaktyczno-wyrównawcze,
      b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane 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;
   5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami;
   6) zajęcia religii i etyki, realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami;
   7) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
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 wynika to z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
   2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
   3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego:
      a) etyki,
      b) religii,
      c) zajęcia wychowania fizycznego
      d) zajęcia z języków obcych,
         oraz
      e) przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
   4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego oraz w razie potrzeby specjalistyczne zajęcia wychowania fizycznego;
   5) w toku nauczania indywidualnego;
   6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
   7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
   8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§20.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
   1) poziomie III.1.P - kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej - kształcenie w zakresie podstawowym;
   2) poziomie III.1.R - kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej - kształcenie w zakresie rozszerzonym;
   3) poziomie III.2.0 - nauka drugiego języka nowożytnego od początku w I klasie liceum;
   4) poziomie III.2. - kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2-3 przedmioty. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w regulaminie rekrutacji, publikowanym na stronie internetowej Szkoły.
4. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych liczących do 24 uczniów, a w szczególnych przypadkach w grupach międzyklasowych liczących do 24 uczniów.
6. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
7. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
9. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
11. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
13. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
14. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§21.

Organizacja zajęć edukacyjnych w Szkole

1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
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 Dziale 8 Rozdział 1 Statutu Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni. 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 mauralny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w liceum;
   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.

5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. 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.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie informacji prezekazywanej uczniom, a poprzez nich ich rodzicom oraz publikowanej na stronie internetowej Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
   1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
   2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
10. 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.
11. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.
12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
14. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.
15. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
16. Przerwy lekcyjne trwają 5 lub 10 minut, a jedna przerwa trwa 15 minut.

## Rozdział 5. Organizacja nauki religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie

§22.

1. Uczniom na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§23.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## Rozdział 6. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§24.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń 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 opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia 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".

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§25.

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia 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 zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia 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".

§26.

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona" lub „ zwolniony".

§27.

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

## Rozdział 7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§28.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
   1) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
   2) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
   3) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej Szkoły i zawodu;
   4) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
   5) poznanie lokalnego rynku pracy;
   6) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
   7) poznanie możliwych form zatrudnienia;
   8) poznawanie różnych zawodów;
   9) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
   10) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
   11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   12) wdrażanie uczniów do samopoznania;
   13) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
   14) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów.
6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   2) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
4) wspieranie działań mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
5) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
6) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
8) w zakresie współpracy z rodzicami:
   a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
   b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
   c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§29.

Sposoby realizacji działań doradczych

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
   1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
   2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
   3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęciach z wychowawcą.
2. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
   1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
      a) tematykę działań,
      b) oddziały, których dotyczą działania,
      c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
      d) terminy realizacji działań,
      e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
      f) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

§30.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
   1) bibliotekarzy szkolnych;
   2) nauczyciela doradztwa zawodowego;
   3) nauczycieli przedmiotu;
   4) pedagoga szkolnego;
   5) pedagoga specjalnego,
   6) psychologa,
   7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, urząd pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
   8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
   9) wychowawców;
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

§31.

1. W Szkole może być zatrudniony doradca zawodowy Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego programu doradztwa zawodowego;
9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## Rozdział 8. Wolontariat w Szkole

§32.

1. W Szkole prowadzony jest wolontariat.
2. Zadaniem uczniów-wolontariuszy jest organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym, reagowanie czynnie na potrzeby środowiska, inicjowanie działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatywy charytatywnych i kulturalnych.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w ramach wolontariatu.
4. Cele szkolnego wolontariatu:
   1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
   2) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym;
   3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
   4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, kulturalnej, społecznej na terenie Szkoły i w środowisku lokalnym;
   5) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
   6) promowanie idei wolontariatu;
   7) promowanie wśród młodzieży postaw: empatii, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach, wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości;
   8) prowadzenie spotkań wolontariuszy oraz innych uczniów zainteresowanych włączeniem się do akcji niesienia pomocy, a w miarę możliwości i potrzeb warsztatów oraz szkoleń wolontariuszy oraz innych uczniów zainteresowanych włączeniem się do akcji niesienia pomocy;
   9) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
   10) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
5. Wolontariusz:
   1) to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
   2) to każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
   3) przystępując w Szkole do działalności wolontarystycznej składa deklarację, do której obowiązkowo załącza pisemną zgodę rodziców;
   4) podejmuje pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni mu nauki;
   5) kieruje się bezinteresownością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych, życzliwością;
   6) wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
   7) uczestniczy w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
   8) aktywnie włącza się w działalność wolontarystyczną oraz wykorzystuje swoje zdolności i doświadczenie zgłaszając własne propozycje i inicjatywy;
   9) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować Szkołę oraz być przykładem dla innych.

§33.

1. Działalnością wolontarystyczną w Szkole opiekuje się pracownik pedagogiczny Szkoły, który zgłosił chęć koordynowania działań wolontarystycznych w Szkole i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły lub zespół nauczycieli.
2. Opiekun ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych Szkoły lub deklarujących pomoc rodziców uczniów lub za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły koordynowanie lub sprawowanie opieki w czasie zaplanowanych akcji można powierzyć pracownikom instytucji organizujących lub współorganizujących daną imprezę.
3. Na koniec roku szkolnego opiekun działalności wolontarystycznej przedstawia Radzie Pedagogicznej krótką informację o działaności wolontarystyczej i dokonuje oceny efektywności prowadzonych akcji oraz wskazuje obszary dalszej działalności i przedstawia ewentulne wnioski.

§34.

1. Formy działalności wolontarystycznej w Szkole:
   1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
   2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
   3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły;
   4) inne działania podejmowane za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Informacje o działaności wolontarystyczej są do publicznej wiadomości w szczególności poprzez publikowanie tych informacji na szkolen stronie internetowej.

§35.

Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
4) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
5) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania.

§36.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
3. Wolonariuszy nagradza się zgodnie z zasadami zawartymi w Dziale 7 Rodział 5 Statutu Szkoły, a pondto wolontarriusz może mieć wpisaną informację o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który w czasie nauki w Szkole brał udział w co najmniej dwóch przedsięwzięciach wolontarystycznych realizowanych przez Szkołę lub inne instytucje współpracujące ze szkołą w tym zakresie.

§37.

1. Każdy uczeń, który nie przystąpił do w sposób stały do działalności wolontarystycznej w Szkole może podejmować działania pomocowe. Zasady określone w §32 ust. 3 Statutu Szkoły stosuje się odpowiednio.
2. W Szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

## Rozdział 9. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole

§38.

Działania Szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Dziale 6 Rozdziale 3 Statutu Szkoły;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w §40 Statutu Szkoły. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6) 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;
7) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem monitoringu wizyjnego;
8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
9) ogrodzenie terenu Szkoły;
10) zapoznawanie uczniów z zasadami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu, itp.

11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
12) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
13) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
14) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
15) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
16) wyposażenie wybranych pomieszczeń szkoływ apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
18) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
19) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania Szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
20) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
21) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

§39.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek oraz Dział 10 Statutu Szkoły.

§40.

Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:
1) nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu;
2) dyżury pełnione są od godz. 7.45 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom;
4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu Dyrektor lub upoważniony przez niego wicedyrektor ustala jego zastępcę i umieszcza informację na ten temat na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu Szkoły i wypełnia kartę Zawiadomienie o wypadku ucznia;
6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie Szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

§41.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§42.

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.

§43.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania,
   c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
   d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
   e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3) w sali lekcyjnej obowiązuje regulamin pracowni i na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania z nim uczniów;

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§44.

Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

§45.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i organem nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§46.

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§47.

Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest systemem montoringu wizyjnego, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany".
3. System monitoringu wizyjnego jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
   1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne;
   2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
   3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego mogą być wykorzystane w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły;
   4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§48.

Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i ich rodziców jest Liceum Ogólnokształcące w Kamiennej 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 zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, a 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.

## Rozdział 10. Pomoc materialna uczniom

§49.

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom zgodnie z odrębnymi przepisami oraz ustaleniami organu prowadzącego w miarę posiadanych środków i możliwości.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
   1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
   2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
   3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
3. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
   1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
   2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do Dyrektora Szkoły,;
   3) Dyrektor Szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w odrębnych przepisach, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją burmistrzowi miasta.
4. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
5. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w miarę posiadanych możliwości samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
6. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
   1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
   2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
   3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
7. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
   1) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
   2) organem prowadzącym;
   3) ośrodkami pomocy społecznej;
   4) rodzicami;
   5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
8. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
   1) rodziców (opiekunów prawnych);
   2) ucznia;
   3) nauczyciela.
9. Pomoc materialna w miarę posiadanych możliwości jest udzielana w formie:
   1) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
   2) stypendiów socjalnych;
   3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
   4) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
   5) innych, w zależności od potrzeb.
10. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
11. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
    1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
       a) stypendium szkolne,
       b) zasiłek szkolny;
    2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
       a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
       b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
13. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń na zasadach ustalonych przez gminę właściwą do miejsca jego zamieszkania, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca

zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

15. Zasiłek szkolny:
    1) może otrzymać uczeń na zasadach ustalonych przez gminę właściwą do miejsca jego zamieszkania;
    2) może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
    3) może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
    4) może być przyznany, jeżeli ubiega się o niego uczeń w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
16. Szkoła w miarę posiadanych środków może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z następującymi zasadami:
    1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
    2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie Szkoły;
    3) Dyrektor Szkoły powołuje w Szkole komisję stypendialną;
    4) średnią ocen, o której mowa w ust. 16 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
    5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły;
    6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
    7) wysokość stypendium za wyniki w nauce ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, przy czym jego maksymalną wysokosc regulują odrębne przepisy;
    8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

§50.

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego za zgodą Dyrektora Szkoły.

## Rozdział 11. Działalność innowacyjna

§51.

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem działalności Szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa Dyrektor Szkoły.
5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w odrębych ptzepisach.

## Rozdział 12. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§52.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Za ochronę danych osobowych odpowiadają pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, a także rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
5. Za prawidłowość wprowadzania danych odpowiadają pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do ich edycji.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zobowiązać pracowników do prowadzenia dodatkowej dokumentacji, ustalając jednocześnie jej wzór.

## Dział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

### Rozdział 1. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§53.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
   3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
   4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
   5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
   8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
   9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
   11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
   12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
   15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
   1) choroby przewlekłej;
   2) niedostosowania społecznego;
   3) niepełnosprawności ucznia;
   4) niepowodzeń szkolnych;
   5) specyficznych trudności w uczeniu się;
   6) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   7) szczególnych uzdolnień;
   8) trudności adaptacyjnych;
   9) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   10) z zaburzeń zachowania i emocji;
   11) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   12) zaniedbań środowiskowych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
   1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
   2) uczeń;

3) Dyrektor Szkoły;
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
5) pielęgniarka szkolna;
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7) asystent edukacji romskiej;
8) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia;
9) pracownik socjalny;
10) asystent rodziny;
11) kurator sądowy;
12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. 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.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
   1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
   2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
      a) pedagog,
      b) pedgog specjalny,
      c) psycholog,
      d) terapeuta pedagogiczny;
      e) inni specjaliści, np.: logopeda, zgodnie ze wskazaniami orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii psychologiczno-pedagogicznej;
   3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§54.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega 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;
   4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych oraz finansowych Szkoły mogą to być:
   1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
   2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
   3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:
   4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:
   5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
   1) porady i konsultacje dla uczniów - udzielane i prowadzone przez pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa 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, pegagoga specjalnego lub psychologa - w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem, pegagogiem specjalnym lub psychologiem;
   3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się, w tym realizowane przez wychowawców klas;
   4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§55.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
   1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
   2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
   3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
   4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
   5) promocję ucznia zdolnego.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych obejmują pracę:
   1) na lekcji;
   2) poza lekcjami;
   3) poza szkołą;
   4) inne formy w miarę posiadanych przez szkołe środków i możliwości (np. warsztaty, wyjazdy edukacyjne itp.).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
   1) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
   2) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć;
   3) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
   4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauk.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
   1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
   2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne porady, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
   3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
   4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
   5) składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§56.

System pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
   1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach, na zasadach określonych w Dziale 3 Rozdział 2 Statutu Szkoły;
   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 dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
   5) posiadającym zaświadczenie lekarza o możliwych trudnościach w nauce ze względu na stan zdrowia lub opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń 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 i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy, to komunikat w tej sprawie przekazuje nauczycielom poprzez dziennik elektroniczny.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem lub w razie braku takiej możliwości podczas rozmowy telefonicznej.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi 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, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym w uzasadnionych przypadkach termin ten może być krótszy.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej uczniowi. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia oraz w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy powyższą informację przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji. W razie braku możliwości bezpośredniego kontaktu z rodzicem informacja ta jest przekazywana drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, ustalonych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa niż 8.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych w dzienniku elektronicznym oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia 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.
24. W Szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
26. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb pedagog, pedgog specjalny, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach

podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana nie później niż na pięc dni roboczych przed datą ich realizacji w dzienniku elektonicznym.

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

§57.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności należy:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
   4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
   5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
   6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
   7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
   8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. 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, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
   9) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
      a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
      b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
      c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
      d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
      e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
   10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
   11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
   12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
   13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
   14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
   15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.
2. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów, w tym w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należy w szczególności:
   1) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
   2) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
   3) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
   4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

5) 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;
6) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
7) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
8) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów;
9) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
12) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi - w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
13) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwuje zachowanie ucznia i jego relacje z innymi, analizuje postępy w rozwoju ucznia związane z edukacją i rozwojem społecznym. Analizuje dokumenty fotyczące ucznia (np.: orzeczenia, opinie, dokumentację medyczną udostępnioną przez rodzica itp.). Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.

3. Wychowawca realizuje zadania w szczególności poprzez:
1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
3) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
4) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
5) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie w razie potrzeby wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów 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;
6) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek, rajdów i innych imprez klasowych;
7) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
8) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami artystycznymi, menedżerskimi, organizacyjnymi, opiekuńczymi, przymiotami ducha i charakteru;
9) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, w razie potrzeby występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
10) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
13) w klasie pierwszej pomoc w adaptacji w środowisku rówieśniczym;
14) w razie potrzeby wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
15) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, w sprawach ich zdrowia, w razie potrzeby pomoc w organizowaniu opieki i wsparcia materialnego dla ucznia.

4. Do zadań pedagoga oraz psychologa szkolnego szkolnego należy w szczególności:
   1) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
   3) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   5) koordynowanie praz zespołów powołanych do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
   6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
   7) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
   8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
   9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
   10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   11) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
   12) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
   13) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
   14) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
   15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   16) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   17) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów, w tym w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz udziału w pracach zespołu wychowawczego;
   18) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności realizowanie zadań, o których mowa w ust. 4, a ponadto:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      b) 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 i placówki,
      c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      d) określaniu 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;
   2) współpraca z zespołem, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawca i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów 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) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

6. Gabinet pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego znajduje się na parterze w sali 113. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagogów ~~pedagoga~~.
7. Gabinet psychologa znajduje się na parterze w sali 115. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru psychologa.

## Rozdział 2. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§58.

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych lub w razie potrzeny integracyjnych.

§59.

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicnej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§60.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, o którym mowa w §66 ust. 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 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 w Szkole.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

§61.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia 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 z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§62.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu 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.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, ale zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§63.

1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) korekcyjno-kompensacyjne;
2) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
5) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
6) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
7) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 1 Statutu Szkoły.

§64.

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. W przypadku zatrudnienia w Szkole 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 niepełnosprawnymi, 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 niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, 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.

§65.

1. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółowy komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania tego egzaminu.
2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§66.

1. W Szkole powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
   1) na wniosek Dyrektora Szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - lekarz, psycholog, pedagog 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, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu

wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

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) określa:
   1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
   2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
      a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
      b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
      c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
      d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi 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 oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
   5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
   6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
   7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## Rozdział 3. Nauczanie indywidualne

§67.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. 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 lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik

kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega pisemnej akceptacji Dyrektora Szkoły.
12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia w ramach dziennika elektronicznego.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
14. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego w szczególności należy:
    1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
    2) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
    3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
    4) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych;
    5) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
15. Na podstawie orzeczenia lub opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
16. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
17. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

### Rozdział 4. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§68.

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Dział 4. Organy Szkoły i ich kompetencje

§69.

Organami Szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Rada Szkoły;
5) Samorząd Uczniowski.

§70.

Każdy z wymienionych organów w §69 działa zgodnie z uregulowaniami zawartymi w odrębnych przepisach. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### Rozdział 1. Dyrektor Szkoły

§71.

1. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze:
    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 odrębnymi przepisami;
6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§72.

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§73.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

§74.

1. Dyrektor Szkoły 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 rekrutacyjną;
   6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
   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 w terminie ustalonym Statucie szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole 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, Radą Rodziców i Samorządem Ucniowskim;
   13) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
   14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
   15) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
   16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale 3 Rodziale 1 Statutu Szkoły;
   17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale 3 Rozdziale 3 Statutu Szkoły;
   18) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki, to jest opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   19) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
   20) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń Szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio jednostki samorządu terytorialnego o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez tych ucznióa) w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
   21) 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;
   22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w §66 Statutu Szkoły;

23) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie zgodnie z odrębnymi przepisami;
25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły przypadkach określonych w §121 Statutu Szkoły;
26) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w §123 Statutu Szkoły;
27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych odpowiednio w §140-142 Statutu Szkoły;
29) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
31) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;
32) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
34) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
35) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

2. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
   1) opracowuje do 21 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 i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
   6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
   7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze 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;
   8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
   9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
   10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
   11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
   12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
   13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
   15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
   16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
   17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
   18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
   19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych, w tym samorządowych;
7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
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 odrębnymi przepisami;
18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
2) powołuje Komisję Stypendialną;
3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§75.

1. Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

## Rozdział 2. Rada Pedagogiczna

§76.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum Ogólnokształcacym w Kamiennej Górze.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum Ogólnokształcacym w Kamiennej 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 trzydniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. 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, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

6. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności;
   2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
   4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców 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, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
   6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
   7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
   8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Dolnośląskiego Kratora Oświiaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
   9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
   3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
   4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
   5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
   8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
   9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
   10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
   11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
   12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
   13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
   14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole
   15) opiniuje na wniosek Dyrektora inne istotne dla Szkoły sprawy.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
   1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
   2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
   3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
   4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
   5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
   6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
   7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
   8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
   9) wybieraa swoich przedstawicieli w Radzie Szkoły;
   10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
   11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. 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.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
13. 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.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
15. 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.
16. 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.
17. Protokół sporządza się w ciągu 21 dni po zakończeniu obrad.
18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania Rady Pedagogicznej. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada na następnym swoim posiedzeniu. Rada Pedagogiczna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
19. Protokoły z posiedzeń rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką Dyrektora Szkoły.
20. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego Kamiennej Górze odbytych w roku szkolnym. Księga zawiera ….. stron".
21. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
22. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.
23. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze.
24. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## Rozdział 3. Rada Rodziców

§77.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej 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, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania",
   c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
   e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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:
      a) programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
      b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten 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. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
   6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
   7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
   8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. 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.
10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
11. Rada Rodziców uchwala 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.
12. 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 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 ucznia Szkoły,
   c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
   d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
   e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
   f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
   g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
   h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
   i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
   j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

13. 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.
14. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
15. Członkostwo w Radzie Rodziców wygasa w przypadku:
    1) ukończenia Szkoły przez jego dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy Szkołę;
    2) przeniesienia się do innej Szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło;
    3) zrzeczenia się członkostwa;
    4) niebrania udziału w pracach Rady bez usprawiedliwienia przez co najmniej trzy kolejne spotkania.
16. Wygaśnięcie członkostwa stwierdza Rada Rodziców.
17. W sytuacji, o której mowa w ust. 16, rada oddziałowa, którą reprezentował dany rodzic wybiera nowego przedstawiciela w Radzie Rodziców w ciągu dwóch miesięcy od dnia wygaśnięcia członkostwa.

## Rozdział 4. Rada Szkoły

§78.

1. Do kompetencji Rady Szkoły należy w szczególności:
   1) uchwalanie i nowelizowanie Statutu;
   2) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu działalności Rady Szkoły;
   3) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Rada Szkoły opiniuje w szczególności:
   1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
   2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
   3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
   4) plan finansowy Szkoły;
   5) plan pracy Szkoły;
   6) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
   7) ustalenia w sprawie ceny pracy Dyrektora;
   8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   9) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
   10) wnioski o przyznanie uczniom stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
3. Rada Szkoły może wyrażać swoje opinie w innych istotnych dla Szkoły sprawach.
4. Rada Szkoły może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.
5. Rada Szkoły z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów dodatkowych.
6. Rada Szkoły może występować do Dyrektora o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej;
7. Rada Szkoły może występować do właściwego organu o dokonanie oceny pracy nauczyciela na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
8. Rada Szkoły może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o nadanie lub zmianę imienia Szkole.
9. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata szkolne i upływa z dniem 31 sierpnia.
10. Wybory do Rady Szkoły przeprowadza się we wrześniu lub w październiku.
11. Dotychczasowa Rada Szkoły działa do pierwszego zebrania Rady nowej kadencji nie dłużej jednak niż do 30 września.
12. Pierwsze zebranie Rady Szkoły nowej kadencji zwołuje i otwiera Dyrektor Szkoły lub dotychczasowy Przewodniczący Rady Szkoły.
13. Rada Szkoły składa się z dziewięciu członków, w tym:

1) trzech nauczycieli;
2) trzech rodziców;
3) trzech uczniów.

14. Nauczyciele wybierają swoich przedstawicieli do Rady Szkoły podczas zebrania Rady Pedagogicznej.
15. Samorządy Uczniowski wybiera swoich przedstawicieli do Rady Szkoły w czasie wyborów organizowanych przez opiekuna samorządu na wniosek Dyrektora Szkoły, przy czym:
    1) wybory przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego do Rady Szkoły odbywają się w głosowaniu równym, tajnym i bezpośrednim,
    2) wybory przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego do Rady Szkoły przeprowadza komisja wyborcza;
    3) w skład komisji wyborczej wchodzi co najmniej trzech członków Samorządu Uczniowskiego;
    4) członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do Rady Szkoły;
    5) do zadań komisji należy:
        a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków Rady Szkoły,
        b) przygotowanie kart do głosowania,
        c) nadzorowanie przebiegu głosowania,
        d) obliczenie głosów,
        e) ogłoszenie wyników głosowania.
    6) osobą kandydującą na przedstawiciela uczniów w Radzie Szkoły może być uczeń, który:
        a) uzyskał poparcie większości własnego zespołu klasowego, klasa może udzielić takiego poparcia więcej niż jednej osobie, kandydaturę wytypowanej osoby lub osób zgłasza na piśmie przewodniczący klasy,
        b) uzyskał pisemne poparcie co najmniej 25 uczniów Szkoły, kandydaturę na piśmie zgłasza osoba kandydująca, przekazując jednocześnie komisji listę osób, które udzielają jej poparcia;
    7) komisja rozpoczyna przyjmowanie zgłoszeń na 10 dni przed dniem wyborów i kończy na 2 dni przed tym dniem;
    8) wybory przedstawicieli samorządów uczniowskich do Rady Szkoły odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez wyborców. Osoba kandydująca do Rady Szkoły musi wyrazić na to zgodę;
    9) za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym, któremu z nich przypada miejsce w Radzie Szkoły, rozstrzyga kolejna tura wyborów, której termin wyznacza Dyrektor Szkoły. Kolejne tury wyborów przeprowadza ta sama komisja wyborcza;
    10) głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania;
    11) na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów;
    12) po otrzymaniu karty do głosowania nad wyborem przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego do Rady Szkoły wyborca stawia znak „X" obok nazwiska kandydata, na którego głosuje;
    13) hłos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskaże do trzech osób, na które głosuje.
    14) przebieg czynności, o których mowa w pkt 5), dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków komisji, a podpisany przez jej pełny skład;
    15) protokół, o którym mowa w pkt 14, przekazuje się Dyrektorowi Szkoły.
16. Rodzice uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze wybierają swoich przedstawicieli w Radzie Szkoły w sposób następujący:
    1) na zebraniach klasowych rodzice każdego oddziału wybierają od jednego do trzech przedstawicieli na Zgromadzenie Wyborcze;
    2) w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły zwoływane jest Zgromadzenie Wyborcze;
    3) Dyrektor otwiera Zgromadzenie Wyborcze i przewodniczy mu do chwili wybrania przez Zgromadzenie ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch członków komisji wyborczej, którzy przeprowadzą wybory; członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do Rady Szkoły;
    4) do zadań komisji należy:
        a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków Rady Szkoły;
        b) nadzorowanie przebiegu głosowania;
        c) obliczenie głosów;
        d) ogłoszenie wyników głosowania;
    5) komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów spośród przedstawicieli rodziców wybranych na Zgromadzenie Wyborcze wyłonionych na klasowych zebraniach rodziców, jak również innych rodziców obecnych na sali, w przypadku przedstawienia pisemnego wniosku popierającego daną kandydaturę podpisanego przez minimum 25 rodziców oraz pisemnej zgody na kandydowanie osoby, której kandydatura jest zgłaszana;
    6) wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez przedstawicieli rodziców wybranych na Zgromadzenie Wyborcze wyłonionych na klasowych zebraniach rodziców, jak

również innych rodziców obecnych na sali, jeżeli spełnią warunki określone w pkt 5); osoba kandydująca do Rady Szkoły musi wyrazić na to zgodę;
7) głosowanie odbywa się w sposób ustalony przez Zgromadzenie Wyborcze;
8) w głosowaniu biorą udział tylko przedstawiciele rodziców wybrani na Zgromadzenie Wyborcze wyłonieni na klasowych zebraniach rodziców;
9) za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów; w przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym, któremu z nich przypada miejsce w Radzie Szkoły, rozstrzyga kolejna tura wyborów; kolejne tury wyborów przeprowadza ta sama komisja wyborcza na tym samym Zebraniu Wyborczym;
10) przebieg czynności, o których mowa w pkt 3) do 9), dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków komisji, a podpisany przez jej pełny skład;
11) protokół, o którym mowa w pkt 10), przekazuje się Dyrektorowi.

17. Członkostwo w Radzie Szkoły wygasa w przypadku:
12) nauczyciela, w związku z rozwiązaniem z nim stosunku pracy;
13) ucznia, w związku z ukończeniem Szkoły, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy Szkołę;
14) rodzica, w związku z ukończeniem Szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy Szkołę;
15) ucznia, w związku z przeniesieniem się do innej Szkoły, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło;
16) rodzica, w związku z przeniesieniem się do innej Szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło;
17) zrzeczenia się członkostwa;
18) niebrania udziału w pracach Rady bez usprawiedliwienia przez co najmniej trzy kolejne spotkania.

18. Wygaśnięcie członkostwa stwierdza Rada Szkoły.
19. W sytuacji, o której mowa w ust. 18, Rada Szkoły podejmuje uchwałę o wstąpieniu na miejsce dotychczasowego członka, kandydata, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności.
20. W razie braku możliwości, o której mowa w ust. 19, przeprowadza się wybory uzupełniające w ciągu trzech miesięcy od dnia wygaśnięcia członkostwa.
21. Rada Szkoły gromadzi fundusze przeznaczone na wspieranie działalności statutowej Szkoły (Fundusz Rady Szkoły).
22. Źródła Funduszu Rady Szkoły i zasady wydatkowania środków Funduszu określa regulamin działalności Rady Szkoły.

## Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

§79.

1. W Liceum Ogólnokształcącym w Kamiennej Górze działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, 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 Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
8. 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.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły - pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 1/3 uczniów Szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;

2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, przeprowadza się głosowanie nad wnioskiem, o którym mowa w ust. 10, w którym bierze udział ogół uczniów, a w głosowanie jest równe, tajne i powszechne;
4) jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 11 pkt 3) wniosek uzyska bezwzgędną większośc głosów, to ogłasza się wybory nowych organów Samorządu, które powinny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

## Rozdział 6. Zasady współpracy organów Szkoły

§80.

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. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski oraz opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, to jest odpowiednio Radę Rodziców i Samorząd Uczbiowski w formie pisemnej lub ustnej.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w §81 Statutu Szkoły.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §82 niniejszego Statutu.

§81.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
   1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
   2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do Rady Rodziców, która po zaakceptowaniu wniosku przekazuje go przewodniczącemu Rady Pedagogicznej;
   3) współudziału w pracy wychowawczej;
   4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
   5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
   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);
   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.

## Rozdział 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

§82.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
   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.

§83.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

## Dział 5. Organizacja Szkoły

### Rozdział 1. Baza szkoły.

§84.

Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2) bibliotekę;
3) 2 pracownie komputerowe z minimum 15 stanowiskami komputerowymi każda oraz dostępem do Internetu;
4) salę gimnastyczną;
5) boisko sportowe;
6) gabinet pedagoga;
7) gabinet medycyny szkolnej;
8) szatnię;
9) sklepik szkolny.

### Rozdział 2. Organizacja pracy Szkoły

§85.

Arkusz organizacyjny

1. 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.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
   1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
   2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
   3) liczbę pracowników ogółem;
   4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
   5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
   6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębych przepisach.
7. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§86.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§87.

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 Szkoły.

### Rozdział 3. Praktyki studenckie

§88.

1. Liceum Ogólnokształcące w Kamiennej Górze może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego za zgodą Dyrektorem Szkoły z 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.

## Rozdział 4. Biblioteka szkolna i jej regulamin

Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

§89.

1. Biblioteka jest:
   1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
   2) nauczycieli i rodziców;
   3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
   4) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie Liceum Ogólnokształcącego.
2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:
   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
   3) prowadzenie działalności informacyjnej;
   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 do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
   8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
   9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
   10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
      b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
      c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
      d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
      e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
      f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
      g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
   2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
      a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu biblioteki,
      b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
      c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
      d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
      e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
      f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
      g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
      h) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
      i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
      j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
   1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

2) zatrudnia bibliotekarzy 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 działalność biblioteki;
4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
5) ustala godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

### Rozdział 5. Regulamin biblioteki.

§90.

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:15.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły.
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
6. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
7. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
8. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
9. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.
10. Czytelnik opuszczający Szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie Szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
11. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

## Dział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

### Rozdział 1. Zadania nauczycieli

§91.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy 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 zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
   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 postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów;
   5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, 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 o specjalnych potrzebach na zajęciach edukacyjnych;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, 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 oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach,
   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 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 fizycznych.
10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje doskonalenia nauczcieli w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, w szczególności zgodnie ze szkolnym planem WDN;
16) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas uroczystości i imprez organizowanych przez Szkołę;
17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
22) 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;
23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
   2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły,
   3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## Rozdział 2. Zadania wychowawców klas

§92.

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

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) w razie potrzeby wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
5) wspieranie w rozwijaniu zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
10) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek, rajdów;
11) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
13) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym, w szczególności w przypadku uczniw klas pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
14) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
16) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
17) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami: 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;
18) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki oraz w miarę potrzeb i możliwości pomocy materialnej uczniom;
19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, w razie potrzeby występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen oraz inną dokumentację ustaloną przez Dyrektora Szkoły;
   2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
   3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego, jeżeli takie zostały ustalone;
   4) wypełnia w sposób ustalony w Szkole świadectwa szkolne;
   5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§93.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisy przecipożarowe., 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 w szczególności 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 zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne;
3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych, w przypadku kiedy stwarza to możliwość zagrożenia zdrowia innych osób;
4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6) niedopuszczania do palenia papierosów, w tym e-papierosów, na terenie Szkoły oraz stosowania innych substancji psychoaktywnych;
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 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 biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu, w razie potrzeby, uczniów 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. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami oraz 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, że istniejące warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania 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 do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasady dotyczące organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, kóre obowiązują w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    1) powinien sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    2) na początku zajęć nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić obecność uczniów;
    3) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    4) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, 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. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
    5) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
    6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
    7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów 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.
14. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren Szkoły w rejestrze wyjść grupowych prowadzonym w ramach w dziennika elektronicznego.

## Rozdział 4. Zespoły nauczycielskie

§94.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w szczególności celem:
   1) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
   2) doskonalenia współpracy zespołowej;
   3) koordynowania działań w Szkole;
   4) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
   5) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
   6) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
   7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
   8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
   9) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
   10) zwiększenia skuteczności działania;
   11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole mogą być powoływane zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje osoba wskazana przez Dyrektora przy powoływaniu zespołu; pierwsze posiedzenia powołanych w Szkole zespołów powinny się odbyć w terminie 15 września każdego roku szkolnego, o ile Dyrektor Szkoły nie dokona innych ustaleń w tym zakresie..
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie 10 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenie zespołu, o ile Dyrektor Szkoły nie dokona innych ustaleń w tym zakresie w danym roku szkolnym. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Zebrania są dokumentowane, w szczególności protokółowane; w sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Dokumetacja z pracy stałych zespołów jest przechowywana w teczce pracy zespołu, a w przypadku zespołów zadaniowych i problemowych może mieć ona postać krótkiej informacji o pracy zespołu, składanej Dyrektorowi Szkoły zgodnie z ustalonym przez niego wzorem.
12. Nauczyciel zatrudniony w Liceum Ogólnokształcącym w Kamiennej Górze w pełnym wymiraze godzin jest obowiązany należeć do przynajmniej dwóch zespołów. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§95.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
   1) zespół wychowawczy;
   2) zespół nauczycieli języków obcych;
   3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
   4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
   5) zespół nauczycieli przedmitów ścisłych;
   6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
   7) zespół ds. promocji Szkoły.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzą wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny.
3. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy w szczególności:
   1) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
   2) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
   3) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli, którzy są wychowawcami klas;

4) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy" zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
5) koordynacja działań profilaktycznych;
6) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału zainteresowanym uczniom;
7) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
8) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem i pedagogiem specjalnym raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
9) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty";
10) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
11) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych oraz promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
12) planowanie i realizacja działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca - rodzic;
14) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
15) współpraca z zespołem do spraw opracowania projektu programu wychowczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
16) ewaluacja uchwalonego przez Radę Rodziców programu wychowczo-profilaktycznego;
17) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki";
18) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
1) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
2) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
3) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
4) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
5) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
6) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
7) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
8) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
9) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
10) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
11) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
12) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
13) organizacja konkursów i olimpiad przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
14) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację w miarę możliwości zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
15) wewnętrzne doskonalenie;
16) wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
17) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
18) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.

## Rozdział 5. Pracownicy administracji i obsługi w Szkole

§96.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom określonym w odrębnych przepisach.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
3) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
4) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie odrębnymi przepisami;
10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§97.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

## Rozdział 6. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole

§98.

1. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze stanowisko w Szkole.

§99.

3. W Szkole utworzone są dwa stanowiska wicedyrektora.

§100.

Zakres obowiązków wicedyrektorów

1. Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:
   1) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
   2) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
   3) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
   4) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
   5) kierowanie Komisją Stypendialną;
   6) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
   7) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
   8) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
   9) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
   10) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
   11) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
   12) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
   13) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
   14) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
   15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
   16) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
   17) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
   18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
   19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
   20) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
   21) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
   22) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
   23) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnatrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
   24) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
   25) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
   26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
   27) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
   28) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;

29) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
30) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
31) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
32) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole oraz na jej terenie;
33) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
34) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
35) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
36) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
37) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

2. Szczegółowego przydziału zadań dokonuje dla każdego z wicedyrektorów Dyrektor Szkoły ustalając im przydział obowiązków.
3. W razie nieobecności jednego z wicedyrektorów jedo zadania realizuje drugi wicedyrektor, jeżeli Dyrektor Szkoły nie postanowi inaczej.

§101.

1. W Liceum Ogólnokształcącym w Kamiennej 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.

§102.

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§103.

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 7. Uczniowie Szkoły

### Rozdział 1. Zasady rekrutacji lub przeniesienie ucznia z innej Szkoły

§104.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem".
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego, to jest postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
   2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
   3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.
6. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dni podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 8, są określane w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§105.

Kryteria rekrutacji, w szczególności przeliczanie na punkty: wyników egzaminu ósmoklasisty, ocen z zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć kandydatów do Szkoły, regulują odrębne przepisy.

§106.

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku, który w szczególności zawiera:
   1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
   2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
   3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
   4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
   5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
   6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej Szkoły.
2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryterów, o których mowa w §105 określją odrębne przepisy.
3. Zasady postepowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany „Regulaminem".

§107.

1. Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia klasy niższej w Szkole niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez Szkołę, z której uczeń odszedł;
   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
      a) w przypadku przyjmowania do Szkoły ucznia, który wypełnia zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązek nauki poza szkołą,
      b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
   3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez Szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej Szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej Szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej Szkole,
albo
3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej Szkole.

## Rozdział 2. Obowiązek nauki

§108.

1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia Szkoły podstawowej i nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole.

## Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§109.

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Członkostwo społeczności szkolnej traci się wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole.
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 majątku, narodowości, płci, pochodzenia społecznego, poglądów politycznych czy innych przekonań, rasy, religii, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
5. Podstawowe zasady traktowania członków społeczności szkolnej:
   1) nikt nie może być poddawany 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, nietyklaności cielesnej oraz 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;
   6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
   7) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
   8) wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
   9) uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
   10) wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów

§110.

1. Uczeń w Szkole ma prawo do:
   1) korzystania z pomocy opiekuńczej i materialnej, w miarę możliwości finansowych Szkoły;
   2) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   3) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce;
   4) startowania i reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i przeglądach;
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
   6) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w nauce religii lub etyki;
   7) uzyskiwania informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w Szkole;
   8) zapoznania go z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami;
   9) zgłaszania (w sprawach spornych, sytuacjach konfliktowych) swoich zastrzeżeń do wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora; sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej, których decyzje są ostateczne.

2. Uczeń w Szkole ma obowiązek:
   1) przestrzegania zasad kultury i współżycia;
   2) dbania o honor i tradycje Szkoły;
   3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
   4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
   5) posiadać legitymację szkolną,
   6) nosić mundurek szkolny, jeżeli w Szkole zostanie wprowadzony taki obowiązek.
3. W ramach lekcji:
   1) uczniowie mają prawo do:
      a) zdobywania wiedzy oraz harmonijnego rozwoju własnej osobowości,
      b) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
      c) znajomości celu lekcji oraz do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści lekcji,
      d) zwrócenia się do nauczyciela o wyjaśnienie niezrozumiałych partii materiału,
      e) określenia przez nauczyciela czasu, w którym powinni uzupełnić braki wynikające z absencji;
   2) uczniowie mają obowiązek:
      a) systematycznego i aktywnego brania udziału w lekcji,
      b) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
      c) uzupełnienia braków wynikających z absencji w określonym przez nauczyciela terminie,
      d) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
      e) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony.
   3) nauczyciele mają prawo do wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej;
   4) nauczyciele mają obowiązek:
      a) ułatwienia uczniom osiągnięcia celu lekcji i motywowania ich do pracy,
      b) wspierania swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
      c) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
      d) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów,
      e) umożliwienia uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
4. W związku z zadawaniem prac domowych:
   1) uczniowie mają prawo do zminimalizowania ilości zadań domowych zadawanych z piątku na poniedziałek;
   2) uczniowie mają obowiązek starannego i systematycznego wykonywania pracy domowej;
   3) nauczyciele mają prawo:
      a) ustalenia zasad pracy domowej oraz kryteriów jej oceny,
      b) usprawiedliwiania niewykonania pracy domowej;
   4) nauczyciele mają obowiązek uwzględnienia różnych okoliczności domowych i życiowych u swych uczniów, które mogą mieć negatywny wpływ na wywiązywanie się z pracy domowej;
   5) rodzice mają obowiązek interesowania się pracą domową swego dziecka, a także zapewnienia właściwych warunków w mieszkaniu do swobodnej pracy dziecka.
5. W związku z prowadzeniem zeszytu przedmiotowego:
   1) uczniowie mają prawo do ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy;
   2) uczniowie mają obowiązek:
      a) starannego i systematycznego prowadzenia zeszytu,
      b) posiadania zeszytu przedmiotowego na lekcji;
   3) nauczyciele mają prawo ukierunkowania i kontrolowania zeszytu uczniowskiego;
   4) rodzice mają obowiązek przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do staranności w prowadzeniu zeszytu.
6. W związku z korzystaniem w procesie edukacyjnym z podręczników przedmiotowych:
   1) uczniowie mają obowiązek posiadania i szanowania podręczników szkolnych, a zwłaszcza udostępnianych przez bibliotekę lub nauczyciela przedmiotu;
   2) nauczyciele mają prawo do wyboru podręcznika do prowadzenia swego przedmiotu na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
   3) nauczyciele mają obowiązek poinformowania z odpowiednim wyprzedzeniem o swej decyzji dotyczącej wyboru podręcznika: uczniów i ich rodziców, a przede wszystkum Dyrektora Szkoły;
   4) rodzice mają obowiązek zakupienia dla swego dziecka kompletu podręczników i niezbędnych pomocy wskazanych przez Szkołę lub poinformowania placówki o problemach w ich zakupie.

7. W związku z organizowaniem sprawdzianów pisemnych:
   1) uczniowie mają prawo do:
      a) znajomości wymagań przedmiotowych przewidzianych sprawdzianem,
      b) najwyżej 3 sprawdzianów (prac klasowych) o czasie trwania 1-2 godz. lekcyjnych, w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego takiego sprawdzianu dziennie (zasada ta nie dotyczy języków obcych); w przypadku, jeżeli w tygodniu przeprowadzany jest sprawdzian z języka obcego nauczanego w grupach językowych, liczba sprawdzianów przeprowadzonych w ciągu tygodnia nie może przekroczyć 4;
      c) do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem; wskazanym jest, aby praca klasowa była poprzedzona lekcją powtórzeniową, przy czym:
         - krótki sprawdzian, tzw. kartkówka, obejmujący wiadomości z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziany i nie może trwać dłużej niż 30 minut;
         - w dniu, w którym klasa pisze pracę klasową, nie przeprowadza się niezapowiedzianych kartkówek z innych przedmiotów, przy czym zasada ta nie dotyczy przedmiotów nauczanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo oraz języków obcych nauczanych w grupach ponadoddziałowych,
         - w ciągu dnia mogą być przeprowadzane co najwyżej dwie kartkówki,
         - jeżeli uczniowie proszą o przeniesienie pracy klasowej na dzień, na który jest już zapowiedziana inna praca klasowa, są zobowiązani do pisania obu prac,
         - jeżeli praca klasowa nie została napisana z powodu nieobecności nauczyciela, należy ustalić nowy termin dla tej pracy, który nie koliduje z innymi pracami klasowymi w danym dniu,
         - jeżeli praca klasowa nie odbyła się z powodu nieobecności klasy (np.: wycieczka, wyjście do kina, teatru itp.), to powinna być napisana na najbliższej lekcj,
         - uczniowi nieobecnemu na lekcji, na której jest pisany sprawdzian nie można wstawić oceny niedostatecznej; uczeń nieobecny bez usprawiedliwienia tylko na jednej lekcji lub w dniu, w którym odbywała się praca klasowa czy kartkówka, jest zobowiązany pisać tę pracę klasową czy kartkówkę na najbliższej lekcji, nawet jeżeli w tym dniu zaplanowana jest praca klasowa z innego przedmiotu,
      d) otrzymania poprawionego sprawdzianu (pracy klasowej) w ciągu 15 dni roboczych, a kartkówki w ciągu 10 dni roboczych, wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela lub zaplanowana próbna matura wymagająca wielopłaszczyznowego sprawdzania umiejętności;
      e) otrzymania do domu na własną prośbę lub prośbę swoich rodziców kopii lub oryginału, w tym w postaci elektronicznej, poprawionych sprawdzianów (prac klasowych); uczeń jest zobowiązany do zwrotu oryginału sprawdzianu (pracy klasowej);
   2) nauczyciele mają obowiązek:
      a) przestrzegania zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami zgodnie z zapisami Statutu,
      b) wpisywania terminu sprawdzianu w dzienniku elektronicznym,
      c) oddania sprawdzianów na zasadach określonych w pkt 1 lit. d;
   3) rodzice mają prawo do zapoznania się ze sprawdzonymi i ocenionymi pracami kontrolnymi swojego dziecka na zasadach określonych w Statucie.
8. W związku z ocenianiem:
   1) uczniowie mają prawo do:
      a) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
      b) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
      c) nieotrzymywania bieżących ocen niedostatecznych w następujące dni:
         - w pierwszy dzień po przerwach świątecznych i feriach zimowych,
         - po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w Szkole (uczeń sam winien zgłosić to nauczycielowi),
         - po zakończonej wycieczce szkolnej (na wniosek opiekuna wycieczki),
         - w przypadku uczniów klas pierwszych od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w nowym roku szkolnym do 30 września,
      d) raz w ciągu okresu być nieprzygotowanymi do zajęć bez przyczyny,
      e) odwołania się od ocen śródrocznych i rocznych według przepisów zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
      f) poinformowania ich o sposobach sprawdzania osiągnięć,
      g) sprawiedliwości i jawności w ocenianiu,
      h) do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu (pracy klasowej) w ciągu 2 tygodni od wystawienia oceny, w uzasadnionych przypadkach o formie zaliczenia i terminie decyduje nauczyciel rozpatrując indywidualną sytuację ucznia;
   2) uczniowie ponoszą odpowiedzialność za unikanie sprawdzianów (prac klasowych), za uniemożliwianie nauczycielowi prawidłowego oceniania ich postępów; postępowanie takie ma wpływ na ocenę zachowania;

3) nauczyciele mają prawo do oceniania zgodnie z przedstawionymi wymaganiami;
4) nauczyciele mają obowiązek:
   a) systematycznego wystawiania ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym,
   b) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania, zgodnego z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
   c) poinformowania ustnie ucznia i za pośrednictwem wychowawcy pisemnie, elektronicznie lub telefoniczne jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, na cztery tygodnie przed terminem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej. Potwierdzenie przyjęcia tej infomacji może odbyć się w formie pisemnej lub elektronicznej (np.: e-mail od rodzica, wiadomość potwierdzająca w dzienniku elektronicznym);
5) nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za informowanie rodziców o tej ocenie, w szczególności o zagrożeniach dotyczących promocji ucznia do klasy wyższej;
6) rodzice mają prawo do bieżącej informacji o postępach dziecka, a także zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
7) rodzice mają obowiązek:
   a) współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
   b) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

9. W związku z obowiązkiem uczestniczenia w zajęciach szkolnych:
   1) uczniowie mają prawo do opuszczania lekcji tylko z powodu choroby i bardzo ważnych przyczyn osobistych za zgodą rodziców;
   2) uczniowie mają obowiązek:
      a) regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne,
      b) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwienie przedłożyć w terminie do 1 tygodnia od dnia swojego powrotu do Szkoły; po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia lub informacji telefonicznej o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców lub wysłane z konta w dzienniku elektronicznym Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia);
      c) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwić się osobiście. W razie wątpliwości co do rzetelności usprawiedliwienia wychowawca może przed usprawiedliwieniem nieobecności skontaktować się z rodzicami;
   3) nauczyciele mają prawo do domagać się usprawiedliwienia nieobecności przez uczniów w terminie;
   4) nauczyciele mają obowiązek na każdej lekcji sprawdzania obecności uczniów;
   5) wychowawca lub nauczyciel ma obowiązek usprawiedliwiania tylko tych nieobecności ucznia, które wynikły z choroby lub bardzo ważnych spraw osobistych;
   6) w razie nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, wychowawca kontaktuje się z rodzicami celem wyjaśnienia absencji. Gdy podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, wychowawca podejmuje dalsze kroki w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.
   7) pedagog szkolny ma prawo rozmawiania z uczniem i jego rodzicami o przyczynach nieobecności.
   8) w przypadku uczniów, którzy są nieobecni na zbyt dużej liczbie zajęć szkolnych, w szczególności bez usprawiedliwienia, pedagog szkolny ma obowiązek w porozumieniu z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły:
      a) pisemnie informować rodziców o liczbie godzin nieusprawiedliwionych oraz konsekwencjach nierealizowania obowiązku szkolnego,
      b) zawiadamiadomić właściwe instytucje i organy w sytuacji określonej odrębnymi przepisami;
   9) rodzice mają prawo do:
      a) odpowiedzialnego decydowania o opuszczaniu przez dziecko zajęć szkolnych,
      b) usprawiedliwiania uzasadnionych nieobecności.
   10) rodzice mają obowiązek:
      a) czuwania nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego,
      b) dopilnowania, aby dziecko w terminie dostarczyło usprawiedliwienie,
      c) kontaktowania się z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, kiedy dziecko wagaruje.

10. W związku z organizacją imprezy klasowej:
   1) uczniowie mają prawo do organizowania w porozumieniu z wychowawcą klasy i po uzskaniu zgody Dyrektora Szkoły imprez klasowych, biorąc przy tym pod uwagę możliwości lokalowe i organizacyjne Szkoły oraz zasady bezpieczeństwa;
   2) przy organizowawniu imprezy uczniowie współpracują z wychowawcą klasy, a także innymi nauczycielami zaangażowanymi w przygotowanie i przeprowadzenie imprezy;
   3) uczniowie mają obowiązek:

a) przygotowania miejsca, sprzętu i scenariusza imprezy,
b) zorganizowania służby porządkowej,
c) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i kultury;

4) nauczyciele mają w szczególnośći obowiązek:
a) uzgodnienia terminu imprezy z Dyrektorem Szkoły przynajmniej na tydzień przed planowaną imprezą,
b) zadbania o bezpieczny przebieg imprezy;
5) rodzice mają prawo uczestniczenia w przygotowaniu imprezy klasowej;
6) rodzice mają obowiązek:
a) dostarczenia pisemnej zgody na udział w imprezie,
b) zadbania o pełne bezpieczeństwo swoich dzieci w trakcie powrotu do domu, w tym ewentualnie dostarczenia pisemnej zgody na samodzielny powrót dziecka z imprezy szkolnej;
7) Szkoła oczekuje współpracy rodziców przy organizacji i przebiegu (nadzór) imprez klasowych i ogólnoszkolnych.

11. W związku z organizacją wycieczki szkolnej:
1) wyjazd może odbyć się przy udziale co najmniej 80% stanu klasy. W uzasadnionych przypadkach zasada nie musi być stosowana;
2) uczniowie mają prawo do:
a) uczestniczenia w wycieczkach zorganizowanych przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu za wiedzą i zgodą rodziców,
b) wyrażania opinii o celu i terminie wycieczki;
3) uczniowie mają obowiązek:
a) bezwzględnego przestrzegania zasad BHP w czasie wycieczki,
b) przekazywania rodzicom informacji dotyczących wycieczki,
c) uzyskania pisemnej zgody na wyjazd od rodziców, o ile zgoda ta nie została wyrażona przez rodziców na początku roku szkolnego.
4) nauczyciele mają prawo do:
a) współdecydowania o miejscu, celu i terminie wycieczki,
b) odmowy zorganizowania wycieczki, w szczególności jeżeli uczniowie rażąco nie stosują się do Statutu Szkoły.
5) nauczyciele mają obowiązek:
a) przypomnienia przed każdą wycieczką zasad bezpieczeństwa,
b) zadbania o bezpieczeństwo uczniów, w tym zapewnienia odpowiedniej ilości opiekunów,
c) poinformowania o planach wyjazdów uczniów i rodziców,
d) określenia gdzie, w jakim celu i kiedy odbywa się wycieczka oraz jaki jest przewidywany koszt,
e) dostarczenia Dyrektorowi pełnej dokumentacji wycieczki;
6) rodzice mają prawo do:
a) pełnej wcześniejszej informacji o planowanych wycieczkach,
b) wyrażania opinii o miejscu, terminie i kosztach wycieczki;
7) ;odzice mają obowiązek zapewnienia odpowiedniego ekwipunku zgodnego z programem, celami i założeniami wycieczki.

12. W związku z organizacją zajęć pozalekcyjnych:
1) w Szkole są prowadzone zajęcia pozalekcyjne w miarę posiadanych środków finansowych i możliwości organizacycjnych;
2) uczniowie mają prawo do:
a) zgłaszania potrzeb w zakresie organizacji interesujących ich zajęć,
b) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli nie kolidują one z zajęciami lekcyjnymi,
c) wyboru rodzaju powyższych zajęć odpowiadających ich zainteresowaniom;
3) uczniowie mają obowiązek zrezygnowania z zajęć pozalekcyjnych, gdy wpływają one na ich absencję w Szkole lub obniżenie wyników w nauce;
4) nauczyciele mają prawo do:
a) określenia charakteru prowadzonych przez siebie zajęć w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
b) wyboru form pracy na tych zajęciach,
c) interwencji w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i za jego pośrednictwem, gdy zajęcia pozaszkolne mają negatywny wpływ na obecność ucznia w Szkole lub jego wyniki w nauce.
5) nauczyciele powinni w miarę możliwości organizować ogólnodostępne zajęcia pozalekcyjne po obowiązkowych zajęciach szkolnych;
6) rodzice mają prawo do:
a) wyrażania opinii o o rodzaju i organizacji zajęć pozalekcyjnych w Szkole,
b) decydowania o wyborze zajęć pozalekcyjnych przez ich dziecko;

7) rodzice mają obowiązek pomocy dziecku w zachowaniu równowagi pomiędzy zajęciami obowiązkowymi i pozalekcyjnymi.

13. Strój codzienny i odświętny:
    1) uczniowie mają prawo do zachowania swojego stylu i indywidualności w ubiorze, w granicach określonych niniejszym regulaminem;
    2) uczniowie mają obowiązek:
        a) do zachowania schludnego wyglądu; ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami,
        b) zostawiania okryć wierzchnich w szatni,
        c) noszenia stroju galowego, jeżeli tak ustali Dyrektor Szkoły, w szczególności w uroczyste dni szkolne lub w przypadku reprezentowania Szkoły w obchodach świąt państwowych, (dziewczęta - biała bluzka, czarna lub granatowa jednobarwna spódnica lub spodnie, chłopcy - biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur),
        d) dbania o to, aby elementy ubioru np. kolczyki, piercing itp. nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz koleżanek i kolegów,
        e) nieprzynoszenia do Szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów;
    3) nauczyciele mają prawo do:
        a) do zwrócenia w sposób dyskretny i kulturalny uwagi uczniowi, jeśli jego ubiór jest niewłaściwy,
        b) poproszenia o rozmowę rodziców, jeśli uczeń rażąco narusza regulamin dotyczący ubioru szkolnego,
        c) obniżenia oceny z zachowania w przypadku nieprzestrzegania powyższych obowiązków.
    4) Rodzice mają obowiązek dbania o czysty i estetyczny wygląd swego dziecka.

14. Mienie szkolne:
    1) uczniowie mają prawo do:
        a) korzystania z pomieszczeń i urządzeń dla nich dostępnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
        b) bezpiecznych warunków pracy w Szkole;
    2) uczniowie mają obowiązek:
        a) dbałości o dobro wspólne, ład i porządek w Szkole,
        b) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
        c) zgłaszania nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zauważonych usterek;
    3) nauczyciele mają prawo do:
        a) wyciągania konsekwencji w przypadku aktów celowego niszczenia mienia przez uczniów,
        b) odpowiedzialności finansowej rodziców za wszelkie szkody poczynione przez ich dzieci;
    4) nauczyciele mają obowiązek:
        a) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły, jeżeli mienie szkolne stanowi zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
        b) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły aktów wandalizmu i celowego niszczenia mienia Szkoły;
    5) rodzice ponoszą odpowiedzialność za pokrycie kosztów naprawy celowych zniszczeń dokonanych przez ich dzieci.

15. Zachowanie, bezpieczeństwo i zdrowie uczniów:
    1) uczniowie mają prawo do:
        a) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły,
        b) bezpiecznych warunków nauki w Szkole oraz właściwej organizacji imprezy, wycieczki lub wyjścia poza Szkołę,
        c) wymagania od innych, aby nie szkodzili ich zdrowiu;
    2) uczniowie mają obowiązek:
        a) bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
        b) nieopuszczania terenu Szkoły podczas lekcji i przerw,
        c) brania udziału w programach profilaktycznych i profilaktyczno-zdrowotnych proponowanych w ramach zajęć szkolnych,
        d) nieszkodzenia sobie na zdrowiu przez np. używanie narkotyków, papierosów, alkoholu i „dopalaczy" itd.,
        e) unikania zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa,
        f) nieprzynoszenia do Szkoły przedmiotów ogólnie uważanych za niebezpieczne;
    3) nauczyciele mają prawo do:
        g) zwrócenia uczniowi uwagi, jeśli jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
        h) odebrania uczniowi przedmiotu niebezpiecznego;
    4) nauczyciele mają obowiązek:
        a) dbania o zdrowie psychiczne uczniów, rozładowywania ich napięć i niepokojów, frustracji, konfliktów sumienia,

b) bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
c) zapoznania uczniów z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
d) sprawdzenia przed każdymi zajęciami, czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia czy życia uczniów i bezzwłocznego zgłaszania kierownictwu Szkoły zauważonych zagrożeń,
e) zawiadomienia władz Szkoły, jeśli zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla zdrowia innych,
f) wzywania rodziców w takich przypadkach,
g) współpracowania z policją i strażą miejską w przypadkach szczególnie trudnych;

5) wychowawcy mają obowiązek:
a) regularnie analizować zachowanie swoich wychowanków, w tym ustalać cząstkowe oceny zachowania,
b) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
c) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
d) współpracować z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym lub psychologiem i w razie potrzeby poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

6) rodzice mają prawo do:
a) do bieżącej informacji o zachowaniu swego dziecka,
b) znajomości celów i zadań Szkoły oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
c) znajomości planu działań wychowawczych przygotowanego przez wychowawcę klasy, w szczególności tematyki zajęć z wychowawcą,
d) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji,
e) współudziału w pracy wychowawczej w porozumieniu z wychowawcą klasy,
f) do wymagania, aby jego dziecko nie było narażone na zachowania niebezpieczne, zagrażające jego zdrowiu;

7) Rodzice mają w szczególności obowiązek:
a) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną,
b) dbania, aby dziecko nie przynosiło do Szkoły przedmiotów niebezpiecznych,
c) współpracowania ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i zdrowotnych dziecka.

§111.

Uczniom w szczególności nie wolno:
1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez wyraźnej zgody nauczyciela;
6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

§112.

1. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego lub z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
   1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
   2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
3. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki lub języka obcego ma obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela-bibliotekarza, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. W przypadku, gdy biblioteka szkolna jest zamknięta uczeń zgłasza się do sekretariatu Szkoły w celu ustalenia dalszego postępowania.

§113.

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ostatniej klasy lub zmieniający Szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa, której wzór ustala Dyrektor Szkoły.

§114.

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
   1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
   2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
   3) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3;
   4) poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego) w szczególności:
      a) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
      b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej,
      c) rejestrowanie materiału dź–iękowego lub audiowizualnego,
      d) odtwarzanie materiału dźwiękowego, audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
      e) transmisję danych,
      f) wykonywania obliczeń.
2. W przypadki innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie" dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek, w zależności od zaleceń nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, wyłączyć lub „wyciszyć" i schować aparat telefoniczny. Nauczyciel może polecić uczniom odłożenie telefonów w ustalone, widoczne dla nich miejsce w sali lekcyjnej.
4. W bibliotece szkolnej uczeń ma obowiązek wyłączenia lub „wyciszenia" i schowania aparatu telefonicznego, chyba że nauczyciel bibliotekarz wyrazi zgodę na jego użytkowanie.
5. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń rejestrujących 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 ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
8. W przypadku łamania przez ucznia zasad użytkowania aparatu telefonicznego na lekcjach lub na terenie Szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w w dzienniku elektronicznym oraz może wystąpić o udzielenie uczniowi kary przewidzianej Statutem.
9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

   W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor może udzielić upomnienia.

## Rozdział 5. Nagrody i kary

§115.

1. Nagrody:
   1) uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia w szczególności za:
      a) rzetelną naukę,
      b) wzorową postawę,
      c) wzorową frekwencję,
      d) wybitne osiągnięcia, np.: w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, rozgrywkach sportowych itp.
      e) pracę społeczną na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska,
      f) aktywną pracę w samorządzie uczniowskim;
   2) nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek:
      a) Samorządu Uczniowskiego,
      b) wychowawcy klasy,
      c) nauczyciela,
      d) Rady Pedagogicznej,
      e) Rady Szkoły,
      f) Rady Rodziców,
      g) w szczególnych przypadkach innych osób, instytucji lub organizacji;
   3) Dyrektor przed przyznaniem nagrody lub uczniowi wyróżnienia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej;
   4) pochwała wychowawcy klasy lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub opiekuna organizacji uczniowskiej może być przyznana uczniowi odpowiednio przez każdego z nich z własnej inicjatywy lub na wniosek:
      a) Dyrektora Szkoły,
      b) nauczyciela,

c) pedagoga szkolnego,
d) Rady Pedagogicznej,
e) Rady Rodziców,
f) Rady Szkoły,
g) Samorządu Uczniowskiego,
h) w szczególnych przypadkach innych osób, instytucji lub organizacji;

5) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
a) pochwała wychowawcy klasy,
b) pochwała opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
c) pochwała opiekuna organizacji uczniowskich,
d) pochwała Dyrektora Zespołu wobec zespołu klasowego,
e) pochwała Dyrektora Zespołu wobec całej społeczności szkolnej,
f) list pochwalny skierowany do rodziców wyróżnionego ucznia,
g) nagrody książkowej lub rzeczowej w miarę posiadanych przez szkołe środków finansowych,
h) dyplomy, a w szczególności dyplom "Diamentowej Dziesiątki" - dyplom ten otrzymuje dziesięciu najwyżej sklasyfikowanych na liście rankingowej uczniów Liceum Ogólnokształcącego w danym roku szkolnym, w szczególnym przypadku liczba wyróżnionych w ten sposób uczniów może być większa.

2. Nagrody nogą być finansowane przez Radę Szkoły lub z budżetu Szkoły.

§116.

1. Odwołanie od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom, nauczycielom, Dyrektorowi Szkoły oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
2. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, wicedyrektor w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
3. Decyzja komisji jest ostateczna.

§117.

Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem", jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§118.

Uczeń może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem, jeżeli Szkoła dysponuje środkami na ten cel.

§119.

Przyznane uczniom nagrody wymienione w ust. 1 pkt 5 lit. a-e powinny zostać udokumentowane wpisem w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę klasy.

§120.

Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują wyróżnienia i nagrody przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz inne instytucje i organizacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§121.

1. Kary:
1) zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów;
2) ustala się następujące rodzaje kar:
a) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
b) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego,
c) nagana wychowawcy z pisemnym z wpisem do dziennika elektronicznego,
d) upomnienie Dyrektora z wpisem do dziennika elektronicznego,
e) nagana Dyrektora z wpisem do dziennika elektronicznego,
f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w Szkole na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły na wniosek:
- Dyrektora,
- nauczyciela,
- pedagoga,
- wychowawcy
- w uzsadnionych przypadkach innych osób lub instytucji

po podjęciu uchwały w tej sprawie przez Radę Pedagogiczną;
g) przeniesienie ucznia do innej Szkoły na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, po podjęciu uchwały w tej sprawie przez Radę Pedagogiczną i uzyskaniu zgody Dolnośląskiego Kuratora Oświaty na wniosek:
- Dyrektora,
- nauczyciela,
- pedagoga,

- wychowawcy
- w uzsadnionych przypadkach innych osób lub instytucji;

h) w przypadku ucznia pełnoletniego skreślenie go na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, po podjęciu uchwały w tej sprawie przez Radę Pedagogiczną na wniosek:
- Dyrektora,
- nauczyciela,
- pedagoga,
- wychowawcy
- w uzsadnionych przypadkach innych osób lub instytucji;

2. Kary wymienione w ust. 1 pkt 2 lit. f-h wymierzane są w przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu, a także za rażące naruszanie zasad współżycia społecznego lub szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską. W szczególności Rada Pedagogiczna karać w ten sposób będzie:
   1) celowe niszczenie lub uszkadzanie mienia szkolnego, prywatnego lub społecznego; w takiej sytuacji dodatkowo Szkoła dochodzić będzie od rodziców przywrócenia do stanu pierwotnego zniszczonego lub uszkodzonego mienia szkolnego lub finansowej rekompensaty za powstałe szkody;
   2) chuligaństwo, w tym: wszczynanie bójek lub awantur, umyślne uszkodzenia ciała innych uczniów, pracowników Szkoły lub innych osób połączone z poważnymi następstwami;
   3) kradzież mienia szkolnego lub prywatnego;
   4) czyny nieobyczajne;
   5) lekceważący stosunek do obowiązku szkolnego, przez co rozumiemy: wielokrotną nieusprawiedliwioną absencję (powyżej 60 godzin), wielokrotną nieusprawiedliwioną absencję mającą wpływ na słabe wyniki nauczania, niedostateczne wyniki nauczania spowodowane niechęcią ucznia do wykonywania swoich obowiązków;
   6) posiadanie, zażywanie lub handel narkotykami, a także innymi środkami odurzającymi, a w szczególności przebywanie na terenie Szkoły lub w innych miejscach w czasie imprez lub wycieczek szkolnych w stanie odurzenia narkotykami lub innymi środkami odurzającymi;
   7) spożywanie napojów alkoholowych, a w szczególności przebywanie na terenie Szkoły lub w innych miejscach w czasie imprez lub wycieczek szkolnych w stanie nietrzeźwym;
   8) świadome spowodowanie w Szkole niebezpieczeństwa powszechnego, polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo osób przebywających w budynku, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
   9) znieważanie innych uczniów, ich rodziców, członków grona pedagogicznego, pozostałych pracowników Szkoły oraz innych osób;
   10) popełnienie czynów karalnych w świetle odrębnych przepisów;
   11) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia w sczególności dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
   12) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
   13) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
   14) zniesławienie osób lub Szkoły, np. na stronie internetowej, za pomoca miediów społeczmościowych.

   Kary te mogą byż wymierzane z pominęciem kar określonych w ust. 1 pkt 2 lit. a-e.
3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
   1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
   2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
   3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o podtrzymaniu przez Radę Pedagogiczna wymierzonej karze.
4. Jeżeli działania wychowawcze podejmowane przez Szkołę w ciągu co najmniej sześciu miesięcy nie odnoszą oczekiwanych rezultatów stosuje się odpowiednio karę wymienioną w ust. 1 pkt 2 lit. f-h.
5. W stosunku do ucznia, który w sposób rażący naruszył przepisy prawa, co zostaje potwierdzone orzeczeniem winy przez odpowiedni sąd, dotyczy to zarówno uczniów pełnoletnich jak i nieletnich, zastosowana może być odpowiednio kara określona w ust. 1 pkt 2 lit. f-h z pominięciem kar określonych w ust. 1 pkt 2) lit. a-e.
6. W innych, niż określone w ust. 6, szczególnych przypadkach uczeń może zostać ukarany odpowiednio w sposób określony w ust. 2 pkt. 2) lit f-h z pominięciem kar określonych w ust. ust. 2 pkt. 2) lit a-e.

§122.

1. Stosowanie kar wymienionych w §121 ust. 1 pkt 2 lit. f-h może być zawieszone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy klasy, Rady Rodziców, Rady Szkoły lub organu przedstawicielskiego Samorządu Uczniowskiego.

2. Stosowny wniosek w sprawie zawieszenia kary w ciągu 7 dni od daty powiadomienia ucznia o karze składa wychowawca klasy, Rada Rodziców, Rada Szkoły lub organ przedstawicielski Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Zespołu, który przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
3. Pozytywne rozpatrzenie przez Radę Pedagogiczną wniosku wstrzymuje wykonanie kary w okresie próby pod warunkiem, że uczeń nie popełni w tym czasie żadnego wykroczenia przeciwko obowiązkom ucznia określonym w Statucie. Czas trwania próby może wynosić maksymalnie 6 miesięcy i określany jest w uchwale Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku pozytywnego odbycia próby przez ucznia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o uchyleniu uchwały, o której mowa w §121 ust. 1 pkt 2 lit. f-h.
5. W przypadku naruszenia przez ucznia w okresie próby postanowień Statutu dotyczących obowiązków ucznia, próba zostaje przerwana i uchwała podjęta przez Radę Pedagogiczną zgodnie z §121 ust. 1 pkt 2 lit. f-h podlega natychmiastowemu wykonaniu.

§123.

1. Dyrektor Szkoły skreśla z listy uczniów:
   1) ucznia, który przeszedł do innej szkoły i kontynuuje w niej naukę;
   2) pełnoletniego ucznia, który zrezygnował z nauki w Szkole.
2. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreśla z listy uczniów:
   1) ucznia, który nie uczęszcza do szkoły bez usprawiedliwienia przez okres sześciu tygodni - nieobecność ciągła; w przypadku ucznia niepełnoletniego Dyrektor zawiadamia bezzwłocznie właściwego wójta lub burmistrza o zaprzestaniu spełniania obowiązku nauki przez ucznia;
   2) ucznia, który nie ukończył 18 roku życia i który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej i do 30 września w kolejnym roku szkolnym nie podjął ponownie nauki; w takim przypadku Dyrektor zawiadamia bezzwłocznie właściwego wójta lub burmistrza o zaprzestaniu spełniania obowiązku nauki przez ucznia;
   3) pełnoletniego ucznia, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły i do 30 września w kolejnym roku szkolnym nie podjął ponownie nauki;
   4) pełnoletniego ucznia, który po raz drugi nie otrzymuje promocji do tej samej klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły, w szczególności w związku z lekceważącym stosunkiem do obowiązków szkolnych

## Rozdział 6. Zasady przeniesienia ucznia do innej Szkoły lub skreślenia z listy

§124.

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury przeniesienia do innej Szkoły lub skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w §121 ust. 2, a ponadto skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych oraz §123 ust. 2. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej Szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§125.

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej Szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły;
3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy lub pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną 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 Uczniowskio decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
8) w przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
9) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice;
10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;

11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

# Dział 8. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

## Rozdział 1. Ogólne zasady oceninia

§126.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia 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 polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
   6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   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 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 §132 ust. 1 Statutu Szkoły;
   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 informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§127.

W ocenianiu obowiązują zasady:
1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
2) zasada częstotliwości i systematyczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie;
3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice 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 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;

7) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.

§128.

1. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:
   1) każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
      a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
      b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
      c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) każdy wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
      a) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
      b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. 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 formie informacji na stronie internetowej Szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu;
   3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§129.

Rodzaje ocen szkolnych otrzymywanych przez ucznia w trakcie nauki w Szkole:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza
      b) roczne - na zakończenie roku szkolnego,
      c) 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 oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§130.

Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia, jeżeli nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wprowadzi taką zasadę, w miarę możliwości bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego nie później niż 5 dni roboczych po ich ustaleniu.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
   1) na zebraniach ogólnych;
   2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§131.

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną, przy czym punktacja oparta na kryteriach jest uzasadnieniem.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. W szczególnych przypadkach nauczyciel uzasadnia ocene ustnie w ramach indywidualnej rozmowy z uczniem.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§132.
Skala ocen

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
   1) stopień celujący - 6
   2) stopień bardzo dobry - 5
   3) stopień dobry - 4
   4) stopień dostateczny - 3
   5) stopień dopuszczający - 2
   6) stopień niedostateczny - 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
   1) stopień celujący w szczególności może otrzymać uczeń, który:
      a) posiadł pełną wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania, będące efektem samodzielnej pracy i indywidualnych zainteresowań,
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania o wysokim stopniu trudności,
      c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
      d) w przypadku wychowania fizycznego posiada wysoki stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
   2) stopień bardzo dobry w szczególności może otrzymać uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykonuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
      c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
   3) stopień dobry w szczególności może otrzymać uczeń, który:
      a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
      b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, a w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
      c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
   4) stopień dostateczny w szczególności może otrzymać uczeń, który:
      a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,
      b) wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
      c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, małą klarowność wypowiedzi;
   5) stopień dopuszczający w szczególności może otrzymać uczeń, który:
      a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
      b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
      c) wykonuje, w tym przy pomocy nauczyciela, typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania
      d) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
   6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
b) nie jest w stanie wykonąć zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7. Ocenie mogą podlegać wszystkie formy pracy ucznia, w tym:
   1) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
   2) praca w zespole;
   3) prace domowe;
   4) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych, w szczególnych przypadkach dłuższe, obejmujące zwykle treść co najmniej jednego całego działu;
   5) prace plastyczne i techniczne;
   6) różnego typu sprawdziany pisemne;
   7) testy sprawnościowe;
   8) testy;
   9) wiadomości i umiejętności muzyczne.
   10) różne formy wypowiedzi ustnej;
   11) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
   12) inne wynikające ze specyfiki zajęc edukacyjnych.
8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
   1) praca klasowa - obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową;
   2) sprawdzian - obejmuje materiał z kilku lekcji;
   3) podstawowe zasady przeprowadzania sprawdzianu i pracy klasowej:
      a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianu lub pracy klasowej, który jest odnotowywany w dzienniku elektronicznym,
      b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, przy czym jeżeli uczniowie proszą o przeniesienie pracy klasowej lub sprawdzianu a dzień, na który jest już zapowiedziana inna praca klasowa, są zobowiązani do pisania obu, zasada nie dotyczy sprawdzianów z języków obcych zgodnie z §110 ust. 7 pkt 1 lit b,
      c) w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany, zasada nie dotyczy sprawdzianów z języków obcych zgodnie z §110 ust. 7 pkt 1 lit b;
   4) sprawdzian - obejmuje materiał z kilku lekcji;
   5) kartkówki - kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w pkt 1 i 2.
   6) uregulowania zawarte w §111 ust. 7 pkt 1 lit. c mają zastosowanie odpowiednio.
9. W przypadku prac klasowych, będących elementem ogólnoszkolnej diagnozy wewnętrznej („próbny egzamin maturalny"):
   1) uczeń ma prawo znać z dwutygodniowym wyprzedzeniem termin prac klasowych;
   2) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić więcej niż 1 pracę klasową;
   3) w ciągu tygodnia można przeprowadzić więcej niż trzy prace klasowe.
10. W pracy pisemnej ocenie podlegć może w szczególności:
    1) zrozumienie tematu;
    2) znajomość opisywanych zagadnień;
    3) sposób prezentacji;
    4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
    5) język;
    6) estetyka zapisu.
11. W odpowiedzi ustnej ocenie podlegć może w szczególności:
    1) znajomość zagadnienia;
    2) samodzielność wypowiedzi;
    3) kultura języka;
    4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegać mogą w szczególności następujące umiejętności:
    1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
    2) efektywne współdziałanie;
    3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
    4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
13. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3.

14. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i w miarę możliwości na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
15. Znak graficzny „parafka" oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
16. Uczeń jest zobowiązany do pisania kartkówki, sprawdzianu lub pracy klasowej. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać kartkówkę, sprawdzian lub pracę klasową w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
17. Pisemne sprawdziany oraz prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu 15 dni roboczych, a kartkówki w ciągu 10 dni. Wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela.
18. Sprawdzone prace pisemne powinny być omówione oraz dane uczniom do wglądu.
19. Ocenione prace pisemne - kartkówki, sprawdziany, prace klasowe - przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
20. Na 2 dni robocze przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
21. Uczeń ma prawo do 1 nieprzygotowania w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika elektronicznego „nieprzygotowany".
22. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie, bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.
23. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
24. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
    1) stopień dobry,
    2) stopień bardzo dobry,
    3) stopień celujący.
25. Pisemne sprawdziany wiadomości (kartkówki, prace klasowe, testy) oceniane są punktowo i przeliczane na oceny przy jednoczesnym określeniu progu zaliczeniowego oraz przyporządkowaniu punktacji do poszczególnych ocen.
26. Szczegółowy tryb oceniania oraz sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nim uczniów oraz ich rodziców na początku roku szkolnego.

§133.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy przy czym:
    1) w klasach programowo najwyższych koniec I okresu ustala się na ostatni dzień roboczy przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej, a w poostałych klasach koniec I okresu ustala się na ostatni piątek stycznia danego roku szkolnego lub na ostatni piątek przed terminem rozpoczęcia ferii zimowych w danym roku szkolnym w przypadku, gdy rozpoczynają się one w styczniu.
    2) w klasach programowo najwyższych koniec II okresu ustala się na dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasach maturalnych określony w kalendarzu roku szkolnego, a w pozostałych klasach koniec II okresu ustala się a dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikowacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia 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 przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, a klasyfikowanie roczne najpóźniej w ostatnim tygodniu drugiego okresu.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalone za drugi okres roku szkolnego są jednocześnie ocenami rocznymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz odpowiedmio klasyfikacyjnymi ocenami rocznymi zachowania i uwzględniają oceny wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego 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 klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
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. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia 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 ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. O osiągnięciach i postępach uczniowie oraz ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i w ramach ustalonych z nauczycielem spotkań indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznejoceny klasyfikacyjnej.

§134.

Obowiązują następujące zasady w zakresie ustalania uczniom ocen śródrocznych i rocznych:

1) nie później niż na cztery dni robocze przed śródroczną lub roczną klasyfikacją nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i za jego pośrednictwem rodziców - w formie ustnej - o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej lub rocznej;
2) o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców - w formie pisemnej lub telefonicznie (wymagane potwierdzenie pisemne zwrotne) - na co najmniej cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Pod pojęciem forma pisemna należy rozumieć:
   a) odrębny dokument sporządzony przez wychowawcę klasy potwierdzony podpisem rodzica (prawnego opiekuna) i przechowywany przez wychowawcę do 31 sierpnia danego roku szkolnego,
   b) list polecony z potwierdzeniem odbioru;
   c) dokument w formie elektronicznej (np.: e-mail, wiadomość w dzienniiku elektronicznym),
3) informowanie rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej za pomocą listu poleconego odbywa się w sytuacjach wyjątkowych;
4) nie później niż w terminach określonych odpowiednio w punktach 1 lub 2 nauczyciele są zobowiązani dokonać w dzienniku elektronicznym wpisu przewidywanej oceny śródrocznej lub rocznej;
5) w przypadku ucznia pełnoletniego, po uzyskaniu na to pisemnej zgody rodziców, informację o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej przekazuje się uczniowi w formie ustnej, dokumentując to zapisem w dzienniku potwierdzonym oświadczeniem złożonym i podpisanym przez ucznia;
6) w przypadku braku możliwości poinformowania rodzica o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej wychowawca sporządza notatkę służbową, dołączając do niej zwrot listu poleconego, którą przedstawia Dyrektorowi Szkoły i przechowuje ją 31 sierpnia danego roku szkolnego;
7) w przypadku, o którym mowa w pkt 6) nauczyciel może ustalić uczniowi śródroczną lub roczną ocenę niedostateczną w porozumieniu z wychowawcą klasy i po uzyskaniu zgody Dyrektora, przy czym fakt ten zostaje odnotowany w protokole klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
8) nauczyciel jest zobowiązany dokonać odpowiednio oceny śródrocznej i rocznej każdego ucznia w terminach określonych przez Dyrektora, dokumentując to wpisem w dzienniku lekcyjnym, nie później jednak niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym terminy odpowiednio klasyfikowania śródrocznego i rocznego, czyli terminy śródrocznego i rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Dyrektor Szkoły może zobowiązać nauczyciela lub nauczycieli do dokonania wcześniej oceny śródrocznej lub rocznej ucznia - nie wcześniej jednak niż na trzy dni robocze odpowiednio przed terminem klasyfikowania śródrocznego i rocznego;
9) w uzasadnionych przypadkach ostateczna ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna może być niższa niż przewidywana dla niego ocena śródroczna lub roczna, o której mowa w pkt 1);
10) jeżeli nauczyciel nie dopełni obowiązków określonych w pkt 8), wówczas odpowiednio oceny śródrocznej lub rocznej ucznia może dokonać na polcenie Dyrektora inny nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, albo wychowawca klasy w obecności Dyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły Wicedyrektora, w oparciu o oceny cząstkowe w dzienniku lekcyjnym oraz Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania i przedmiotowy system oceniania.

§135.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§136.

Uczeń lub jego rodzice 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.

§137.

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia 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 o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
   3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
9. W ciągu każdego okresu nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole, mogą dokonywać wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy Szkoły mają prawo informować wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
15. Na pięć dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Uczeń 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 2 dni roboczych od zakończenia

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 wchodzą:
   1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca klas;
   3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
   4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
   5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
   6) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 16, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
19. Z prac komisji, o której mowa w ust. 17, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) wynik głosowania;
   4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

   Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§138.

Kryteria ocen zachowania

1. Ocenę zachowania wzorowe otrzymuje uczeń, który w szczególności:
   1) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków, wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne;
   2) jest uczciwy - nie ściąga, przedstawia prace tylko wykonane samodzielnie;
   3) nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników Szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na zajęciach organizowanych przez Szkołę i poza nią, nie używa wulgarnego słownictwa;
   4) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia;
   5) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się;
   6) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów;
   7) wykazuje inicjatywę w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
   8) wzorowo stosuje się do zasad określonych przez Szkołę, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i w Szkole.
2. Ocenę zachowania bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
   1) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia;
   2) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
   3) jest kulturalny, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi, ma nie więcej niż 1 pisemną uwagę dotyczącą negatywnego zachowania;
   4) jest prawdomówny, nie oszukuje;
   5) nie ulega nałogom;
   6) przestrzega zasad określonych przez Szkołę, jest systematyczny w nauce;
   7) systematycznie uczęszcza do Szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się.
3. Ocenę zachowania dobre otrzymuje uczeń, który:
   1) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach;
   2) nie ulega nałogom;
   3) przestrzega zasad określonych przez Szkołę i pracuje na miarę swoich możliwości;
   4) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w okresie ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin i nie więcej niż 5 spóźnień;
   5) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o czystość otoczenia;
   6) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
   7) zachowuje się kulturalnie, w ciągu okresu otrzymał nie więcej niż 3 pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu.
4. Ocenę zachowania poprawne otrzymuje uczeń, który:
   1) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;

2) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w okresie opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin i nie spóźnił się więcej niż 10 razy;
3) pracuje tylko na miarę swoich możliwości;
4) w ciągu okresu otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag dotyczących niewłaściwego zachowania o niewielkiej szkodliwości;
5) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;
6) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Szkoły;
7) zdarza mu się uczestniczyć w kłótniach i konfliktach;

5. Ocenę zachowania nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który nie przestrzega zasad ustalonych przez Szkołę, naruszając je w co najmniej trzech niżej wymienionych przypadkach, z zastrzeżeniem ust. 6:
   1) dopuszcza się łamania zasad zawartych w Statucie lub innych regulaminach szkolnych;
   2) stanowi zagrożenie dla samego siebie lub innych (w szczególności: przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren Szkoły lub oddala się od grupy w czasie wycieczek szkolnych lub innych imprez odbywających się poza terenem Szkoły);
   3) ulega nałogom;
   4) często wykazuje się brakiem kultury - jest arogancki, agresywny lub wulgarny w stosunku do koleżanek lub kolegów, personelu Szkoły, nauczycieli lub innych osób;
   5) do chwili klasyfikacji śródrocznej otrzymał więcej niż 3 nagany wychowawcy połączone z wpisaniem nagany do dziennika, upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły, a do chwili klasyfikacji rocznej przynajmniej 5 nagan wychowawcy połączonych z wpisaniem nagany do dziennika, upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły;
   6) do chwili klasyfikacji śródrocznej opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin, a do chwili klasyfikacji rocznej więcej niż 20 godzin i często spóźnia się.
6. Uczeń, który do dnia klasyfikacji śródrocznej opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 60 godzin, a do dnia klasyfikacji rocznej opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 90 godzin otrzymuje odpowiednio śródroczną lub roczną nieodpowiednią ocenę zachowania, niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 5.
7. Ocenę zachowania naganne otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę nieodpowiednią zawarte w ust. 5 pkt 5 lub ust. 6 i co najmniej jedno z poniższych kryteriów:
   1) brał udział w bójce lub kradzieży;
   2) posiadał lub sprzedawał narkotyki, albo inne środki odurzające;
   3) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne, prywatne lub społeczne;
   4) spożywał na terenie Szkoły napoje alkoholowe, przebywał na terenie Szkoły albo w innych miejscach w czasie imprez szkolnych w stanie nietrzeźwym lub będąc pod wpływem środków odurzających;
   5) świadomie spowodował w Szkole niebezpieczeństwo powszechne, polegające na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo osób przebywających w budynku szkolnym;
   6) znęca się psychicznie lub fizycznie nad kolegami, nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły, a także innymi osobami; stosuje szantaż, wyłudzanie, zastraszanie.

§139.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
   3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form prac pisemnych;
   4) uzyskanie ze wszystkich prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
   5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy 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 wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 1 dzień roboczy przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§140.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnyc jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 13 oraz §141.
13. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§141.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń 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 i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - 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 §132 ust. 4 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
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 i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 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.
15. 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 ust. 2-3 oraz ust. 7-11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§142.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli 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 od zakończeniu 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 w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - 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.
4. 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 zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. 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.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

## Rozdział 2. Promowanie i ukończenie Szkoły

§143.

1. Uczeń 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.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń 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 oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

## Rozdział 3. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§144.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń 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, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Szczególne osiągnięcia ucznia, które są wpisywane na świadectwo szkolne określają odrębne przepisy.
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczeń, który ukończył Szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne ukończenia Szkoły potwierdzające ukończenie szkołyi z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń dotyczących przebiegu nauczania.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa promocyjnego lub ukończenia Szkoły uczeń lub absolwent może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości określonej w odrębnych przepisach. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości określonej w odrębnych przepisach. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
    1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

# Dział 9. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

## Rozdział 1. Ogólne zasady dotyczące bezpieczeństwa na terenie Szkoły

§145.

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 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 opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
   1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów 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 odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: sala gimnastyczna oraz pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne wskazane przez Dyrektora, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego z regulaminem odpowiednio sali gimnastycznej lub pracowni.
5. Wybrane obszary wewnątrz budynku Szkoły i jej bezpośrednie otoczenie są monitorowane całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
9. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek ucznia. Uczeń powinien oświadczyć, że rodzice wiedzą o jego wniosku dotyczącym zwolnienia z zajęć i go akceptują.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
11. 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.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamia się: organ prowadzący, prokuratora i Dolnośląskiego Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - państwowego inspektora sanitarnego.

## Rozdział 2. Podstawowe zasady postępowania w przypadku zagrożenia

§146.

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu i Dyrektorowi Szkoły;
2) wychowawca lub pedagog szkolny wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. O ile to możliwe przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem;
3) 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);
4) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, 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;

5) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie odrębnymi przepisami, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

§147.

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
3) w razie potrzeby po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, a w szczególnych sytuacjach bez tego uzdodnienia, wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
4) wychowawca klasy lub pedagog szkolny zawiadamia o tym fakcie rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje Dyrektor Szkoły samodzielnie lub w uzgodnieniu z wezwanym w razie potrzeby lekarzem;
5) Dyrektor Szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjścia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (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.

§148.

1. 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;
   2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
   3) pedagog szkolny, przy wsparciu nnych pracowników Szkoły, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
   4) pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły, jeżeli uzna to za zasadne wzywa policję;
   5) w razie wewania policji, po jej przyjeździe, zabezpieczona substancja niezwłocznie zostaje policji wraz z informacjami dotyczącymi szczegółów zdarzenia.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
   1) nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
   2) następnie nauczyciel lub pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły lub w obecności innej osoby ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel, pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły nie mają prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia, Czynność ta jest zastrzeżona wyłącznie dla policji;
   3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi lub pedagogowi szkolnemu lub Dyrektorowi Szkoły substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która podejmuje czynności określone odrębnymi przepisami;
   4) w razie potrzeby Szkoła powiadamia rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
   5) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel lub pedagog szkolny w uzgodnienu z Dyrektorem Szkoły po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji.

§149.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwo uczniów

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest w szczególności poprzez:
   1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
   2) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie w miarę możliwośći usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
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.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, wezwać pielęgniarkę szkolną, w razie potrzeby pogotowie ratunkowe. Wypadek należy odnotować w dokumetacji szkolnej ustalonej przez Dyrektora.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć należy niezwłocznie je przerywać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w razie potrzeby w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## Dział 10. Zasady organizowania wycieczek

§150.

1. Szkoła może organizować i prowadzić różne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki. W prowadzeniu tej działalności Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Zorganizowane formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego i są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy Szkoły.
3. Działalność krajoznawczo-turystyczna powinna służyć:
   1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
   2) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
   3) upowszechnianiu wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
   4) poprawie stanu zdrowia uczniów;
   5) wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego;
   6) kształtowaniu kultury wypoczynku u uczniów.
4. Działalność krajoznawczo-turystyczna organizowana może być w ramach zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych.
5. Organizatorami działalności krajoznawczo-turystycznej mogą być Samorząd Uczniowskioraz nauczyciele.
6. Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

§151.

1. Zorganizowanymi formami wyjazdów są:
   1) wycieczki przedmiotowe;
   2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne;
   3) imprezy krajoznawczo-turystyczne takie jak: rajdy, złazy, zloty biwaki, konkursy i turnieje;
   4) „zielone Szkoły”.
2. Wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane są przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne odbywają się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagającym od uczestników specjalnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
4. „Zielone Szkoły” to wyjazdy w teren o stosunkowo małym stopniu skażenia ekologicznego, połączone z nauką w zakresie co najmniej dwóch przedmiotów.
5. Dla uczniów Szkoły powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne i imprezy krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizator wycieczki lub imprezy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
8. Nauczyciel planując daną formę wyjzadu zobowiązany jest na etapie planowania uzyskać akceptację Dyrektora na jej przeprowadzenie, w szczególności dotyczy to terminu, miejsca i planowanego sposobu organizacji danej formy wyjazdu.
9. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.
10. Kierownika wycieczki i opiekuna lub opiekinów wycieczki wyznacza Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Obowiązki kierownika oraz opiekuna wycieczki regulują odrębne przepisy.
12. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
13. Za zgodą Dyrektora mogą być w Szkole organizowane wycieczki międzyoddziałowe i międzyklasowe.
14. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach lekcyjnych z innymi klasami, według planu wskazanego im przez z wychowawcą.
15. W Szkole mogą być organizowane wyjazdy zagraniczne w formie: wycieczek lub imprez krajoznawczo-turystycznych.
16. Zgodę na zorganizowanie wyjazdu zagranicznego wydaje Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, a ponad to:
    1) Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
    2) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
17. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki finansowana jest ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
    1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział;
    2) ze środków wypracowanych przez uczniów;
    3) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne lub prawne na ten cel;
    4) a w szczególnych przypadkach ze środków przekazanych przez Radę Szkoły lub samorząd uczniowski.
18. Kierownik i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywane są ze środków, o których mowa w ust. 15.

§152.

Podczas wycieczkach organizowanych przez Szkołę obowiązują następujące podstawowe zasady opieki i bezpieczeństwa:

1) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren Szkoły w obrębie tej samej miejscowości opiekę nad zespołem klasowym powinna sprawować co najmniej jedna osoba, a w przypadku grup ponadoddziałowych lub ponadklasowych opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów włącznie;
2) w wycieczkach wysokogórskich wymagana jest opieka jednej osoby nad grupą 10 osób i zapewnienie opieki przewodnika;
3) w pozostałych wyjazdach nie ujętych w odrębnych przepisach:
    a) w przypadku grup uczniów składających się z wyłącznie z uczniów niepełnoletnich opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 20 uczniów włącznie,
    b) w przypadku grup uczniów składających się z wyłącznie z uczniów pełnoletnich opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów włącznie,
    c) w przypadku grupy składającej się z uczniów niepełnoletnich i pełnoletnich, jeżeli w grupie liczba uczniów niepełnoletnich wynosi nie więcej niż 15 uczniów, to opiekę nad grupą powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 25 uczniów włącznie, a w innych przypadkach opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 20 uczniów włącznie,
    przy czym Dyrektor Szkoły może wymagać zapewnienia większej liczby opiekunów niż ustalona powyżej;
4) przy przejazdach pociągami, trwających planowo dłużej niż 4 godz., konieczna jest rezerwacja miejsc, przy czym grupa wycieczkowa powinna w miarę możliwości zająć miejsca w jednym wagonie kolejowym;
5) wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie nauczyciela lub rodziców ucznia. W przypadku pisemnego oświadczenia rodzica uczeń pełnoletni może zakończyć wycieczkę we wskazanym przez rodzica miejscu i czasie, a uczeń niepełnoletni może zakończyć wycieczkę we wskazanym przez rodzica miejscu i czasie, zostając przekazanym pod opiekę osoby pełnoletniej, o której mowa w tym oświadczeniu;
6) kierownik wycieczki nie powinien wyrażać zgody na późniejszy dojazd ucznia do miejsca zakwaterowania;

7) podział zespołu klasowego na grupy podczas podróży i wycieczki jest możliwy tylko w wypadku zapewnienia grupie odpowiedniej liczby opiekunów; niedopuszczalne jest wyrażanie zgody na tzw. "czas wolny" spędzany przez młodzież poza miejscem zakwaterowania bez opiekuna;
8) każda grupa wycieczkowa powinna być zaopatrzona w apteczkę pierwszej pomocy, która zawiera co najmniej środki opatrunkowe i przeciwbólowe, a każdy uczestnik wycieczki powinien posiadać odpowiednie obuwie i odzież; za właściwe wyposażenie uczestników wycieczki odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki;
9) w przypadku niedyspozycji ucznia może on pozostać na czas wycieczki w miejscu zakwaterowania, ale tylko w towarzystwie jednego z opiekunów;
10) niedopuszczalne jest pozwalanie uczniom na wspinanie się na wysokie skały, drzewa, stawanie na skraju urwisk i wybieranie tras wymagających przygotowania kondycyjnego lub specjalistycznego;
11) każde wyjście w góry powinno być zgłoszone gospodarzowi miejsca zakwaterowania, a w razie potrzeby, szczególnie w przypadku nieznajomość terenu, również z nim skonsultowane;
12) w każdej zaistniałej sytuacji zagrożenia kierownik (opiekun) wycieczki musi powodować się wyłącznie zapewnieniem bezpieczeństwa młodzieży.

§153.

Podczas wycieczkach i obozów szkolnych organizowanych przez Szkołę obowiązują następujące podstawowe zasady zachowania się:

1) każdy uczestnik obowiązany jest przestrzegać ustalony regulamin wycieczki oraz podporządkowywać się poleceniom kierownika i opiekunów wycieczki;
2) w momencie przybycia do obiektu noclegowego wszyscy uczestnicy wycieczki muszą podporządkować się obowiązującym tam przepisom;
3) polecenia gospodarzy powinny być bezwzględnie wykonane, a uwagi respektowane;
4) wszelkie reklamacje i niezadowolenia powinny być najpierw zgłoszone kierownikowi wycieczki i tylko on, jeśli okażą się one zasadne, może interweniować u gospodarza obiektu;
5) na wycieczkach lub innych formach wyjazdów szkolnych obowiązują każdego ucznia zasady zachowania zapisane w Statucie, w szczególności niedopuszczalne jest spożywanie przez uczestników jakichkolwiek napojów alkoholowych, palenie tytoniu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających;
6) kierownik wycieczki może podjąć decyzję o odesłaniu ucznia lub uczniów do domu, jeśli jego lub ich zachowanie narusza w istotny sposób regulamin wycieczki ucznia, przy czym:
   a) odesłanie do domu następuje po poinformowaniu Dyrektora Szkoły i uzgodnieniu z nim sposobu postępowania; w razie braku możliwości kontaktu z Dyrektorem kierownik wycieczki podejmuje decyzję samodzielnie po uzyskaniu opinii w tej sprawie pozostałych opiekunów wycieczki;
   b) kierownik wycieczki wzywa rodzców do odebrania dziecka w ustalonym z nimi miejscu i czasie lub w przypadku braku reakcji rodziców;
   c) jeżli rodzice nie chą lub nie mogą odebrać dziecka, uczeń lub uczniowie uczniowie są odwożeni do Szkoły po poinformowaniu o tym fakcie rodziców i zapewnieniu im właściwej opieki w drodze powrotnej do Szkoły;
7) w przypadku powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty. Punkt 6 stosuje się odpowiednio;
8) każdy uczestnik wycieczki szkolnej reprezentuje swoim zachowaniem Szkołę.

§154.

W Szkole obowiązują następujące zasady przygotowania dokumentacji wycieczki:

1) w przypadku wycieczek krajowych dokumentacja powinna być zatwierdzona przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną najpóźniej 3 dni przed datą wyjazdu, natomiast fakt organizowania wycieczki zgłaszany jest właściwemu wicedyrektorowi na co najmniej 7 dni przed terminem wyjazdu;
2) w przypadku wycieczek zagranicznych dokumentacja powinna być zatwierdzona przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną najpóźniej 15 dni przed datą wyjazdu, natomiast fakt organizowania wycieczki zgłaszany jest właściwemu wicedyrektorowi na co najmniej 28 dni przed terminem wyjazdu;
3) wymagana dokumentacja powinna zawierać:
   a) wypełnioną kartę wycieczki;
   b) pisemną zgodę rodziców (opiekunów) wszystkich uczniów małoletnich biorących udział w wyjeździe uwzględniającą termin i miejsce wycieczki (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych);
   c) w przypadku wycieczki zagranicznej numer polisy ubezpieczeniowej;
   d) tematy zajęć dydaktycznych oraz plan ich realizacji w przypadku organizowania "zielonej Szkoły";
   e) listę uczestników, przy czym lista uczestników wycieczki powinna zawierać imiona i nazwiska uczestników oraz ich podpis potwierdzający fakt zapoznania ich z regulaminem wycieczki przez kierownika wycieczki;

4) kierownik wycieczki powinien na swój użytek dysponować numerami telefonów kontaktowych do przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów).;
5) kopia karty wycieczki i listy uczestników pozostaje w Szkole.

## Dział 11. Uczniowie z zagranicy

§155.

1. Szkoła zapewnienia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami innych krajów z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa w tym zakresie.
2. Szkoła organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego dla ucznuów, o których mowa w ust. 1.
3. Nauczyciele dostosowują formy i metody pracy oraz wymagania edukacyjne do możliwości uczniów, o których mowa w ust. 1.
4. Pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog wraz z wychowawcą oddziału i nauczycielami uczącymi ucznia, o którym mowa w ust.1, diagnozują poptrzeby ucznia i w razie potrzeby podejmują działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu udzielenia mu wsparacia.

## Dział 12. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§156.

1. Szkoła, w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami prawa, organizuje zajęcia szkolne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach okrelonych w tym dziale.
2. Zajęcia szkolne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla ucznia, grupy uczniów lub wszystkich uczniów.

§157.

1. Nauczyciele z chwilą zorganizowania w Szkole zajęć szkolnych zgodnie z §156 ą zobowiązani do prowadzenia przydzielonych im zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego planu lekcji lub w terminach ustalonych z Dyrektorem, w szczególności dotyczy to zajęć nie ujętych w planie lekcji.
2. Uczniowie mają obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Udział w tych zajęciach jest obowiązkowy, a obecność na zajęciach podlega sprawdzeniu.

§158.

1. W Szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizuje się z zastosowaniem następujących technologii informacyjno-komunikacyjnych:
   1) zintegrowany pakiet aplikacji Google Workspace (G Suite), w szczególności aplikacje: Gmail, Classroom i Meet;
   2) dziennika elektronicznego, w szczególności modułów: „Wiadomości" i „zadania domowe";
   3) platform edukacyjnych udostępnionych przez ministerstwo właściwe do sprawa oświaty lub innych ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
2. W uzasadnionych przypadkach, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoł, nauczyciel może korzystać z innych ustalonych z Dyrektorem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§159. .

1. Pdstawowe zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
   1) uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni otrzymują indywidualne dane dostępowe do odpowiednich wymienionych wyżej narzędzi,
   2) nie wolno udostępniać danych dostępowych innym osobom;
   3) należy logować się przy użyciu prawdziwych danych osobowych;
   4) nie wolno w żadnej formie utrwalać głosu lub wizerunku osób uczestniczących w zajęciach, w tym głosu lub wizerunku prowadzącego zajęcia;
   5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
   6) zasady obowiązujące uczniów zawarte w prawie wewnątrzszkolnym stosuje się odpowiednio;
   7) w czasie korzystania podczas zajęć szkolnych z technologii informacyjno-komunikacyjnych należy szczególnie stosować się do zasad Netykiety.
2. Podstawowe zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
   1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy dostępu do wykorzystywanych narzędzi;
   2) nie wolno udostępniać danych dostępowych innym osobom;
   3) przygotowując i prowadząc zajęcia, należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

4) nauczyciel, prowadząc zajęcia, może utrwalać prowadzone zajęcia, w szczególności z wykorzystaniem narzędzia „Nagraj spotkanie" w aplikacji Meet i udostępniać je uczniom;
5) zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte w prawie wewnątrzszkolnym stosuje się odpowiednio;
6) w czasie korzystania podczas zajęć szkolnych z technologii informacyjno-komunikacyjnych należy szczególnie stosować się do zasad Netykiety.

3. Nauczyciel, wybierając formy nauczania, powinien kierować się możliwością zrealizowania celu nauczania, przy zachowaniu bezpieczeństwa wszystkich stron, przy czym nie chodzi tylko o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne, w tym związane ze stanem, który spowodował zmianę organizacji zajęć zgodnie z §156, ale także o zagrożenia związane z cyberbezpieczeństwem.

§160. .

Dyrektor Szkoły określa w razie potrzeby źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice uczniów mogą korzystać w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§161.

Dyrektor oraz nauczyciele planują i realizują zajęcia z zachowaniem w szczególności następujących zasad:
1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
3) uwzględnienia możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

§162.

W Szkole obowiązują następujące sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach:
1) w przypadku zajęć prowadzonych on-line udział ucznia w nich jest odnotowany jako obecność w dzienniku lekcyjnym; nauczyciel może wymagać od uczniów identyfikacji głosowej lub wizyjnej;
2) w przypadku zajęć prowadzonych off-line fakt odbioru zadania do wykonania i zwrot zleconej pracy/zadania uznawany jest za obecność w zajęciach i jest odnotowany jako obecność w dzienniku lekcyjnym.
3) sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych określa w szczególności §110 ust. 9 pkt 2, przy czym w uzasadnionych przypadkach - szczególnie w przypadku udziału ucznia w zajęciach off-line - termin ustalenia obecności na zajęciach oraz usprawiedliwienia ewentualnej nieobecności ulega wydłużeniu do 14 dni od dnia planowego przeprowadzenia zajęć.

§163.

1. Uczniowie lub ich rodzice mogą odbywać konsultacje z nauczycielami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz w miarę możliwości w formie stacjonarnej (na terenie Szkoły) w terminach ustalonych przez Dyrektora.
2. Dyrektor może określić liczebność grupy uczniów podczas konsultacji prowadzonych w formie stacjonarnej oraz zasady proponowania przez nauczycieli terminów konsultacji.

§164.

1. Podstawowym narzędziem monitorowania postępów uczniów w nauce oraz informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niech ocenach jest dziennik elektroniczny.
2. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów ustalane są przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem możliwości oprogramowania i technologii informacyjno-komunikacyjnej, jakimi dysponują uczniowie.
3. Stosuje się zasady oceniania zwarte zawarte w Statucie Szkoły, uwzględniając jednak specyfikę prowadzonej aktualnie ich formy, w szczególności biorąc pod uwagę ograniczenia związane z udziałem w nich uczniów.

§165.

W czasie realizacji w Szkole zajęć w sposób określony w §156 biblioteka szkolna w miarę możliwości zapewnia uczniom możliwość korzystania ze swoich wybranych zasobów.

§166.

1. Dyrektor może wprowadzić zarządzeniem dodatkowe uregulowania związane z organizacją zajęć określonych w §156, a w szczególności:
   1) ustalić sposoby dokumentowania realizacji zadań w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
   2) ustalić podstawowe zasady koordynowania współpracy nauczycieli z uczniami lub ich rodzicami;
   3) ustalić, które zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się do czasu prowadzenia zajęć z uczniami, przy czym łączny wymiar godzin podlegający rozliczeniu nie może być wyższy niż tygodniowy wymiar zajęć lekcyjnych ustalony dla nauczyciela.

## Dział 13. Postanowienia końcowe

§167.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
   1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   3) Rady Rodziców;
   4) Rady Szkoły;
   5) organu prowadzącego Szkołę;
   6) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu lub projekt zmian w Statucie i rekomenduje go do uchwalenia Radzie Szkoły.
7. Rada Szkoły uchwala i nowelizacje Statut Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

**Spis treści**


Dział 1. Postanowienia ogólne ... 1
Rozdział 1. Przepisy definiujące ... 1
Rozdział 2. Informacje ogólne o Szkole ... 1
Rozdział 3. Misja Szkoły i model absolwenta ... 2
Rozdział 4. Cele i zadania Szkoły ... 2
Dział 2. Sposoby realizacji zadań Szkoły ... 4
Rozdział 1. Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia ... 4
Rozdział 2. Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole ... 6
Rozdział 3. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami ... 9
Rozdział 4. Organizacja naucznia w Szkole ... 10
Rozdział 5. Organizacja nauki religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie ... 12
Rozdział 6. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć ... 12
Rozdział 7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ... 13
Rozdział 8. Wolontariat w Szkole ... 15
Rozdział 9. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole ... 16
Rozdział 10. Pomoc materialna uczniom ... 19
Rozdział 11. Działalność innowacyjna ... 20
Rozdział 12. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki ... 20
Dział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów ... 21
Rozdział 1. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ... 21
Rozdział 2. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym ... 28
Rozdział 3. Nauczanie indywidualne ... 30
Rozdział 4. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki ... 31
Dział 4. Organy Szkoły i ich kompetencje ... 31
Rozdział 1. Dyrektor Szkoły ... 31
Rozdział 2. Rada Pedagogiczna ... 34
Rozdział 3. Rada Rodziców ... 36
Rozdział 4. Rada Szkoły ... 38
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski ... 40
Rozdział 6. Zasady współpracy organów Szkoły ... 41
Rozdział 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły ... 41
Dział 5. Organizacja Szkoły ... 42
Rozdział 1. Baza szkoły. ... 42
Rozdział 2. Organizacja pracy Szkoły ... 42
Rozdział 3. Praktyki studenckie ... 42
Rozdział 4. Biblioteka szkolna i jej regulamin ... 43
Rozdział 5. Regulamin biblioteki. ... 44
Dział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ... 44
Rozdział 1. Zadania nauczycieli ... 44
Rozdział 2. Zadania wychowawców klas ... 45
Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom ... 46
Rozdział 4. Zespoły nauczycielskie ... 47
Rozdział 5. Pracownicy administracji i obsługi w Szkole ... 49
Rozdział 6. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole ... 50
Dział 7. Uczniowie Szkoły ... 51
Rozdział 1. Zasady rekrutacji lub przeniesienie ucznia z innej Szkoły ... 51
Rozdział 2. Obowiązek nauki ... 53
Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej ... 53
Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów ... 53
Rozdział 5. Nagrody i kary ... 60
Rozdział 6. Zasady przeniesienia ucznia do innej Szkoły lub skreślenia z listy ... 63
Dział 8. Wewnątrzszkolne zasady oceniania ... 64
Rozdział 1. Ogólne zasady oceninia ... 64
Rozdział 2. Promowanie i ukończenie Szkoły ... 74
Rozdział 3. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne. ... 75
Dział 9. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole ... 76
Rozdział 1. Ogólne zasady dotyczące bezpieczeństwa na terenie Szkoły ... 76
Rozdział 2. Podstawowe zasady postępowania w przypadku zagrożenia ... 76
Dział 10. Zasady organizowania wycieczek ... 78

**Dział 11. Uczniowie z zagranicy ..... 81**
**Dział 12. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ..... 81**
**Dział 13. Postanowienia końcowe ..... 83**

**(podpisał Przewodniczący Rady Szkoły - Stanisław Wondołowski)**