

Dział III ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły

§ 54

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 55

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) szkolny plan nauczania,
- 2) arkusz organizacji Szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć,
- 4) Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

§ 56

Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 57

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 58

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 59

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 60

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne pięciominutowe, dzie-

sięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę (obiadową) – dwudziestominutową.

§ 61

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie edukacji danego roku szkolnego biorą udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w oddziałach, w których liczba uczniów wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego Liceum mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

§ 62

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wyjazdów, plenerów oraz warsztatów szkoleniowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół i zespołów zainteresowań.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę. W razie większej liczby chętnych do udziału w zajęciach decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców, jeśli prowadzenie zajęć ma być dofinansowane ze środków Funduszu Rady Rodziców.

§ 63

Na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub rodziców Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców. Przepis § 62 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 64

1. W Szkole jest organizowana w ramach planu zajęć nauka religii lub etyki. Rodzice (prawni opiekunowie) kierują swoje dzieci na naukę religii lub etyki wypełniając stosowne oświadczenie w momencie podjęcia przez nie nauki w Szkole. Uczeń pełnoletni taki wniosek może wypełnić sam.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wycofać swoje dziecko z nauki religii lub etyki w danej klasie w każdej chwili w formie oświadczenia pisemnego, skierowanego do Dyrektora Szkoły. Uczeń pełnoletni może to zrobić sam.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w lekcjach religii lub etyki nie może być przedmiotem dyskryminacji lub nietolerancji.
4. Szkoła umożliwia uczniom udział w rekolekcjach wielkopostnych.
5. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

Rozdział 3 **Biblioteka Szkolna**

§ 65

1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnym jest Ogólnoszkolną Pracownią Informacyjno-Dydaktyczną służącą realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni i czytelnicy, a wyposażenie stanowią odpowiednie meble i skomputeryzowane stanowiska pracy z dostępem do Internetu, dające możliwość tworzenia nowych dokumentów oraz urządzenia audiowizualne.
3. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole.
4. Z Biblioteki oraz ICIM mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice.
5. Na wniosek Dyrektora Szkoły w bibliotece szkolnej przeprowadzane jest skontrum (inventaryzacja) zbiorów, polegająca na porównaniu zapisów inwentarzowych (z ksiąg inwentarzowych, komputerowych baz danych i innej dokumentacji) ze stanem faktycznym materiałów. Sposób przeprowadzania skontrum zawarty jest w regulaminie skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 66

1. Organizacja pracy biblioteki. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
2. Zbiory Biblioteki udostępniane są: na miejscu (w czytelnicy); poza bibliotekę (przez wypożyczenie); przez sieć komputerową (dokumenty elektroniczne). Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki (Wypożyczalni, Czytelnicy, ICIM) reguluje Regulamin Biblioteki.

§ 67

Funkcje i zadania biblioteki. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) wspieranie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- 2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
- 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 5) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 6) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 8) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami poprzez: wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom, udział rodziców w imprezach czytelniczych, udział uczniów w imprezach organizowanych przez inne biblioteki, instytucje kulturalne i naukowe.

Rozdział 4 **Dziennik elektroniczny**

§ 68

1. W Liceum funkcjonuje dziennik elektroniczny – oparty o licencjonowane oprogramowanie – narzędzie służące do komunikacji między szkołą a rodzicami i uczniami w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania na nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest ustawa, o której mowa w § 1. 2 pkt. 2 i rozporządzenie, o którym mowa w § 1. 2 pkt. 5 i 6.
3. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, które różnią się uprawnieniami do nich przypisanymi: dyrektor szkoły, administrator szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, sekretariat, rodzic, uczeń. Ze strony firmy komputerowej za kontakt ze szkołą odpowiada super administrator.
4. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do wszystkich informacji zawartych w dzienniku, dotyczących swojego dziecka i życia szkoły.
5. Zapoznanie się ze sposobem działania i funkcjonowaniem dziennika elektronicznego szkoła zapewnia rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych.
6. Na zebraniu informacyjnym rodzic składa deklarację dotyczącą woli usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach za pomocą dziennika elektronicznego, potwierdza otrzymanie dostępu do konta rodzica oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika. Czytelny podpis pod wskazanymi dokumentami traktowany jest jako wzór podpisu rodzica.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
9. Nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia, jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie danych do dziennika elektronicznego według zasad określonych w WSO:
 - 1) ocen cząstkowych,
 - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych,
 - 3) ocen śródrocznych i rocznych.
10. Wpisy dotyczące frekwencji uczniów muszą być wprowadzane przez nauczycieli systematycznie tak, aby istniała możliwość usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach zgodnie z obowiązującymi zasadami.
11. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest poinformowanie rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i końcoworocznych za pomocą poczty elektronicznej dziennika elektronicznego zgodnie z zasadami i w terminach określonych w WSO.
12. Informację o wszystkich przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych każdy rodzic może uzyskać z dziennika elektronicznego lub bezpośrednio u wychowawcy, u nauczyciela przedmiotu lub podczas organizowanych przez szkołę spotkań i konsultacji.
13. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika są archiwizowane, przechowywane lub niszczone zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
14. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom w oparciu o oddzielne przepisy i akty prawne obowiązujące w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządům do kontroli lub na mocy nakazu sądowego.

Rozdział 5 **Rzecznik Praw Ucznia**

§ 69

1. W szkole może działać wybrany większością głosów, w drodze głosowania tajnego wszystkich uczniów, nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.

3. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) na wniosek samego Rzecznika,
 - 3) w przypadku ustania stosunku pracy.
4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.

§ 70

Szczegółowe zasady działania rzecznika określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział 6 Wolontariat Szkolny

§ 71

1. W Szkole działa Wolontariat Szkolny IX Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu (dalej Wolontariat Szkolny).
2. Cele Wolontariatu Szkolnego:
 - 1) rozwijanie aktywności społecznej uczestników poprzez pomoc innym osobom,
 - 2) wzbudzanie wrażliwości na problemy i potrzeby drugiego człowieka,
 - 3) kształtowanie postaw bezinteresowności w swojej pracy,
 - 4) rozwój indywidualnych zainteresowań,
 - 5) zdobywanie doświadczenia w pracy na rzecz innych.
3. W pracach Wolontariatu Szkolnego mogą pracować i współpracować:
 - 1) uczniowie Liceum i ich rodzice,
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w Szkole,
 - 3) inne osoby spoza Szkoły.
4. Szczegółowe zasady działalności Wolontariatu Szkolnego zawiera Regulamin WS.