



**STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Nr VI
im. Bolesława Prusa**

we WROCŁAWIU



Podstawa prawna:

- [Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe \(tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 737\) - art. 31 ust. 1, art. 72 ust. 1, art. 80 ust. 2, art. 82 ust. 2, art. 88 ust. 7, art. 98, art. 102 ust. 2, art. 172.](#)
- [Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty \(tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 750\) - art. 44b.](#)
- [Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” \(tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 283\).](#)

Spis treści

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE..... 5

Rozdział 1

Postanowienia wstępne..... 5

Rozdział 2

Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole..... 5

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły 7

Rozdział 4

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania..... 17

Dział II..... 34

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE..... 34

Rozdział 1

Zagadnienie podstawowe 34

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły 34

Rozdział 3

Rada pedagogiczna..... 35

Rozdział 4

Rada rodziców..... 37

Rozdział 5

Samorząd uczniowski..... 38

Rozdział 6

Rzecznik Praw Ucznia..... 39

Rozdział 7

Zasady rozwiązywania konfliktów..... 40

Dział III 41

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 41

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Szkoły..... 41

Rozdział 2

Organizacja pracy..... 44

Rozdział 3

Zasady rekrutacji kandydatów do Liceum Ogólnokształcącego Nr VI..... 51

Rozdział 4

Prawa i obowiązki ucznia..... 51

Rozdział 5

Nagrody, wyróżnienia, kary 56

Dział IV 58

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY..... 58

Rozdział 1

NAUCZYCIELE 59

Rozdział 2	
SPECJALIŚCI - PEDAGOG, PEDAGOG SPECJALNY, PSYCHOLOG, DORADCA	
ZAWODOWY.....	61
Rozdział 3	
NAUCZYCIELE BIBLIOTEKARZE.....	63
Rozdział 4	
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.....	64
Dział V	64
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	64

STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Nr VI

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć czteroletnie Liceum Ogólnokształcące Nr VI im. Bolesława Prusa,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
3. dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie samorządu uczniowskiego, radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
4. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
5. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
6. Rzeczniku Praw Ucznia – należy przez to rozumieć rzecznika działającego w Szkole,
7. organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Wrocław,
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub kuratorze – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
9. poradni – należy przez to rozumieć oprócz poradni psychologiczno-pedagogicznej także inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
10. dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny,
11. dzienniku zajęć wyrównawczych/dodatkowych – dziennik w formie papierowej.

Rozdział 2 Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące Nr VI im. Bolesława Prusa.
2. Siedziba Szkoły znajduje się we Wrocławiu przy ul. Hutniczej 45, kod pocztowy 54-139.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Wrocław.
4. Cykl kształcenia w LO Nr VI trwa cztery lata.
5. Absolwenci LO Nr VI otrzymują świadectwo ukończenia Szkoły.
6. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym oraz przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Szkoła prowadzi wyłącznie dziennik elektroniczny, dokumentujący przebieg nauczania i działalność wychowawczą Szkoły zgodnie z wymogami:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 3) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
8. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określone są w Zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego w Liceum Ogólnokształcącym Nr VI we Wrocławiu.
9. Szkoła może prowadzić klasy z innowacyjnymi programami i formami nauczania.
10. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. Szkoła umożliwia absolwentom tworzenie stowarzyszeń wspierających jej działalność.
12. Szkoła umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
13. - skreślony
14. - skreślony
15. - skreślony
16. Liceum ogólnokształcące pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
17. W szkole ustalone są, zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania, klasy z przedmiotami rozszerzonymi.
18. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo

- dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność
19. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

§ 3

1. Szkoła jest placówką publiczną.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. W Szkole są tworzone środki specjalne.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Wrocław.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. W Szkole używane są następujące pieczętki i stemple :

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Nr VI

IM. BOLESŁAWA PRUSA

ul. Hutnicza 45, tel. 71/7986734
54-139 Wrocław

2. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 3 **Cele i zadania Szkoły**

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Zakres tych zadań oraz treści programowe określa Podstawa programowa kształcenia ogólnego.

3. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Szkoła realizuje Koncepcję pracy szkoły przedstawioną przez dyrektora Szkoły.

§ 7

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. W Szkole opracowany jest i podawany do wiadomości rodziców terminarz pracy Szkoły, w tym kalendarz zebrań z rodzicami uczniów i konsultacji indywidualnych z nauczycielami.

§ 8

W zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoła w szczególności:

1. stwarza warunki do rozwoju każdego ucznia na jego najwyższym poziomie, umożliwiając mu zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz dalszej edukacji,
2. tworzy atrakcyjną ofertę edukacyjną dla uczniów, przygotowującą ich do życia i działania we współczesnym świecie, wprowadza w świat kultury, rozwija kompetencje kluczowe,
3. przygotowuje uczniów do podjęcia trafnej decyzji dotyczącej przyszłości zawodowej,
4. wyzwała aktywność uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,
5. rozpoznaje indywidualne uzdolnienia, zainteresowania, predyspozycje i rozwija je przygotowując do uczestnictwa w olimpiadach i konkursach,
6. motywuje do pracy wszystkich uczniów,
7. uczy poczucia praworządności, przedsiębiorczości i odpowiedzialności za siebie, swoją pracę, środowisko,
8. promuje zdrowy i aktywny styl życia,
9. promuje edukację ekologiczną i współpracuje z organizacjami działającymi na rzecz ekologii,
10. kształci i wychowuje uczniów, mając na względzie integrację europejską, ze świadomością wagi i znaczenia promowania postaw patriotycznych i regionalnych,
11. organizuje działania sprzyjające aktywności uczniów w środowisku lokalnym,
12. stwarza dobry klimat do współpracy z rodzicami uczniów.

§ 9

Dla realizacji tak nakreślonych zadań w Szkole podejmowane są następujące przedsięwzięcia:

1. Szkoła w miarę możliwości rozpoznaje i wspiera uzdolnienia uczniów,

2. Szkoła uczestniczy we Wrocławskim Programie Szkół Promujących Zdrowie. Nad realizacją Programu Promocji Zdrowia czuwa koordynator ds. promocji zdrowia,
3. Szkoła organizuje cykliczne i jednorazowe imprezy sportowe – szkolne i międzyszkolne,
4. uczniowie uczestniczą w programach i inicjatywach edukacyjnych i kulturalnych Wrocławia,
5. W placówce działa Szkolny Wolontariat „Razem możemy więcej”, powołany z inicjatywy przedstawicieli samorządu szkolnego:

1) opiekunem wolontariatu jest nauczyciel koordynator,

2) Szkolny Wolontariat Razem Możemy Więcej jest grupą niezależną, działającą non profit, otwartą na wszystkich uczniów, która podejmuje aktywności w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaga różnego typu działania charytatywne, społeczne i kulturalne. Zasady funkcjonowania wolontariatu określa Regulamin wolontariatu.

§ 10

Misja Szkoły:

1. Kształcenie i wychowanie młodzieży poprzez zapewnienie każdemu uczniowi warunków do własnego rozwoju, wspieranie jego wiary w siebie i swoje możliwości, wyposażenie w umiejętności niezbędne do funkcjonowania w dynamicznie rozwijającym się świecie, a w szczególności do wyboru dalszej drogi zawodowej.
2. Zapewnienie oferty edukacyjnej zawierającej treści ujęte w atrakcyjne i wartościowe formy dydaktyczne.
3. Przygotowanie ucznia do samodzielnego myślenia i działania we współczesnym świecie.
4. Wszechstronny rozwój uczniów w różnych obszarach poprzez dostosowaną do potrzeb ofertę pozalekcyjną.
5. Udział uczniów w projektach, konkursach i innych działaniach rozwijających kreatywność i umiejętność pracy w zespole.
6. Wyposażenie młodych ludzi w sprawności i kompetencje niezbędne w dorosłym życiu, takie jak:
 - 1) kompetencje kluczowe,
 - 2) komunikatywność,
 - 3) umiejętności interpersonalne,
 - 4) postawy tolerancji – otwartość na szeroko rozumianą inność,
 - 5) odpowiedzialność za siebie, innych, a przede wszystkim za własne decyzje,

- 6) konsekwencja w działaniu.
7. Udział uczniów w projektach szkolnych, międzyszkolnych, miejskich, krajowych i międzynarodowych.
8. Rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.

§ 11

Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, określonego w prawie oświatowym i jako szkoła publiczna:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
2. przyjmuje uczniów, zgodnie z obowiązującym na dany rok regulaminem rekrutacji,
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
4. realizuje podstawy programowe czteroletniego liceum oraz programy własne. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują programy nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych
5. zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
6. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów, w szczególności zapewnia wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące szkodliwe treści.
7. szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia chorobami zakaźnymi
8. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na temperaturę i warunki atmosferyczne a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach
9. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem ich realizacji w formie zdalnej

§ 12

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji Szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły i klasy,

- 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
4. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego i innych specjalistów,
 - 3) dyskrecji
 - 4) i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
 - 6) udzielania pomocy materialnej na działania Szkoły,
 - 7) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
5. W ramach współpracy rodzice:
- 1) biorą udział w zebraniach,
 - 2) współdziałają w sytuacjach problematycznych wychowawczo z wychowawcą, specjalistami oraz zespołem uczącym,
 - 3) zapoznają się z dokumentacją szkolną,
 - 4) usprawiedliwiają w terminie nieobecności uczniów niepełnoletnich
 - 5) zwracają uwagę, aby inne zajęcia czy obowiązki ucznia nie kolidowały z obowiązkami szkolnymi,
 - 6) respektują zasady drogi służbowej, czyli kontaktu w sytuacjach problematycznych: kontakt z nauczycielem, którego sprawa dotyczy, jeśli ten kontakt okaże się nieefektywny – zgłoszenie sprawy wychowawcy, w razie potrzeby pedagogowi opiekującemu się klasą, dyrekcji szkoły.
6. Szczegółowe zasady współdziałania Szkoły z rodzicami reguluje Program wychowawczo-profilaktyczny Liceum Ogólnokształcącego Nr VI.

§13

1. Szkoła realizuje Program Promocji Zdrowia w ramach Wrocławskiego Programu Szkół Promujących Zdrowie.
2. Celem Programu Promocji Zdrowia jest:
 - 1) promowanie zdrowego stylu życia (zdrowe odżywianie, aktywność fizyczna, wypoczynek i nauka, walka ze stresem),

- 2) zapobieganie zachowaniom agresywnym, uzależnieniom (nikotynizm, alkoholizm, narkomania i inne używki),
 - 3) kształtowanie postawy odpowiedzialności za zdrowie własne i innych (promowanie krwiodawstwa, dawstwa szpiku kostnego),
 - 4) uświadamianie osób zdrowych o różnych zachowaniach wobec osób chorych,
 - 5) propagowanie wiedzy dotyczącej chorób przenoszonych drogą płciową, między innymi AIDS, profilaktyki nowotworowej, udzielania pierwszej pomocy.
3. Program Promocji Zdrowia adresowany jest do uczniów Liceum Ogólnokształcącego Nr VI we Wrocławiu, kadry pedagogicznej, rodziców uczniów.
 4. Realizatorami Programu Promocji Zdrowia są: koordynator Programu Promocji Zdrowia w Szkole, pielęgniarka szkolna, wychowawcy, pedagog, psycholog, inni pracownicy Szkoły.
 5. Zadaniem Programu Promocji Zdrowia jest nauczyć umiejętności społecznych, pokazać negatywne skutki nałogów i używek, angażować nauczycieli i rodziców, oferować informacje dla uczniów, rodziców, nauczycieli.
 6. Działania wspomagające dotyczą:
 - 1) zakazu używania narkotyków, alkoholu, papierosów przez uczniów oraz określają konsekwencje ich stosowania,
 - 2) stworzenie bezpieczeństwa w Szkole,
 - 3) przyjaznego nastawienia nauczycieli wobec uczniów i uczniów wobec nauczycieli,
 - 4) określenie konsekwencji wobec agresywnych zachowań uczniów oraz prześladowania.
 7. Współpraca z odpowiednimi instytucjami wspierającymi.
 8. Program Promocji Zdrowia jest spójny z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

§ 14

1. W zakresie działalności wychowawczej i profilaktycznej Szkoła realizuje Program profilaktyczno-wychowawczy, który akcentuje uniwersalne wartości humanistyczne, kultywuje pamięć narodową i szacunek dla symboli państwowych, propaguje postawy prospołeczne oraz podkreśla wagę relacji nauczyciel - uczeń.
2. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną wg aktualnego rozporządzenia o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje Procedura pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum Ogólnokształcącym Nr VI.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.
5. Szkoła umożliwia i organizuje uczniom pobieranie nauki religii oraz w przypadku zgłoszonych potrzeb, zajęcia z etyki i wychowania do życia w rodzinie w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 15

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu przez wszystkich pracowników szkoły obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad wymagającymi takiej pomocy uczniami,
 - 3) współpracy z pielęgniarką szkolną na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem i zasadami pełnienia dyżurów.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły (wycieczki, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe organizowane przez Szkołę i inne) sprawują wyznaczeni nauczyciele.
3. Opiekę podczas wyjść szkolnych sprawują nauczyciele.
4. Wyjścia i wycieczki szkolne są rejestrowane w Księdze wyjść lub Księdze wycieczek.
5. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne przepisy.

§ 17

Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:

1. Indywidualizacji pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Organizowaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy szkolnego pedagoga oraz psychologa.
3. Realizacji zadań określonych w odpowiednich indywidualnych opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych lub dokumentacji medycznej związanej z chorobą ucznia.
4. Udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej:
 - 1) Szkoła zapewnia uczniom doraźną pomoc materialną, w ramach możliwości własnych lub rady rodziców,
 - 2) formami pomocy materialnej są zapomogi finansowe w formie pieniężnej lub rzeczowej,
 - 3) pomoc materialną przyznaje się uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej na podstawie pisemnego wniosku rodziców do rady rodziców lub dyrektora Szkoły.
 - 4) środki dla realizacji powyższych zadań mogą być pozyskiwane od rady rodziców, indywidualnych sponsorów.
5. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe.
6. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i rewalidacyjne.
7. Dla uczniów z chorobami przewlekłymi Szkoła stosuje zasady udzielania opieki i pomocy określone indywidualnie dla każdego ucznia przez pielęgniarkę szkolną.
8. Zakres zajęć pozalekcyjnych powinien być opiniowany przez radę pedagogiczną i radę rodziców i zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.
9. Finansowanie zajęć pozalekcyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 18

W sprawie uczniów wybitnie uzdolnionych i odnoszących sukcesy w olimpiadach, konkursach lub zawodach sportowych dyrektor wspomaga odpowiednie organa lub upoważnione osoby w staraniach o uzyskanie odpowiednich stypendiów, nagród itp.

§ 19

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W wypadku nieobecności wychowawcy dłuższej niż tydzień jego

obowiązki w zakresie ustalonym z dyrektorem przejmuje drugi wychowawca. Lista drugich wychowawców tworzona jest na początku roku szkolnego, przy ustalaniu organizacji pracy szkoły.

2. Funkcję wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.

§ 20

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających ogólny rozwój ucznia,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W celu realizacji tych zadań wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniowski, np. wycieczki, wyjścia na imprezy kulturalne itd.,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i korygując działania wychowawcze wobec uczniów oraz tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc, opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnego rodzaju trudnościami, zahamowaniami, niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) współpracy przy realizacji zadań Szkoły, włączenia ich do rozwiązywania problemów wychowawczych klasy,
 - c) szczególnej współpracy w rozwiązywaniu problemów uczniów wymagających indywidualnej opieki,
 - d) powiadamiania ich o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych,
 - 5) organizuje ogólne i indywidualne spotkania z rodzicami,
 - 6) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi zatrudnionymi przez szkołę specjalistami oraz innymi nauczycielami,
 - 7) w uzgodnieniu ze specjalistami i dyrektorem może zaprosić na zebrania w celach szkoleniowych specjalistów spoza szkoły,
 - 8) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 9) reaguje na pisemne i ustne uwagi innych nauczycieli i uczniów dotyczących uczniów podlegającym jego opiece wychowawczej,
 - 10) ustala, w konsultacji z innymi nauczycielami, ocenę z zachowania,

- 11) koordynuje działania z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz przygotowuje w uzgodnieniu z pedagogiem stosowną dokumentację wg Procedury udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej w Liceum Ogólnokształcącym Nr VI.
 - 12) Informowanie uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole.
3. Praca wychowawcy to także:
- 1) analiza wyników nauczania oraz przyczyn niepowodzeń i podejmowanie środków zaradczych, monitorowanie regularności uczęszczania uczniów do szkoły,
 - 2) współpraca z nauczycielem bibliotekarzem, ze specjalistami, koordynatorem ds. promocji zdrowia, pielęgniarką szkolną
- ,
- 3) kształtowanie wśród uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę Szkoły,
 - 4) budowanie zainteresowania potrzebami środowiska
 - 5) opieka nad zdrowiem uczniów poprzez wpajanie zasad BHP na terenie Szkoły i poza nią,
 - 6) rzetelne i systematyczne wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, tj. prowadzenie dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, świadectw, usprawiedliwianie nieobecności ucznia itd. zgodnie z zasadami funkcjonującymi w Szkole.
4. Prowadzenie Teczek Wychowawcy, która powinna zawierać:
- 1) listę obecności rodziców na spotkaniach z rodzicami,
 - 2) protokoły z w/w spotkań,
 - 3) skreślony
 - 4) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
 - 5) obowiązujący program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 6) inne dokumenty funkcjonujące w danym roku szkolnym,
 - 7) inne ważne dla klasy dokumenty.

§ 21

Nauczyciele i wychowawcy w swej pracy korzystają z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora Szkoły, jego zastępcy, specjalistów, pozaszkolnych placówek oświatowych,

wychowawczych, poradni zdrowia psychicznego, ośrodków socjoterapii, pielęgniarki szkolnej itd.

§ 22

1. Rodzice uczniów każdego oddziału lub uczniowie pełnoletni mogą wystąpić do dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy.

Wniosek wraz ze szczegółowym uzasadnieniem w dwóch egzemplarzach (dla dyrektora i wychowawcy) powinien być podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców lub uczniów pełnoletnich danego oddziału.

2. Dyrektor zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego z udziałem wychowawcy i przedstawiciela rodziców oraz poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie siedmiu dni od otrzymanego wniosku.
3. Procedura o której mowa w ust.1-3 ma zastosowanie także do wniosku rodziców lub pełnoletnich uczniów o zmianę nauczyciela przedmiotu.

Rozdział 4 **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

§ 23

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) 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:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) 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.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) systematyczne 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) systematyczne monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. 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 informacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny 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;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 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 (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

5. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) Nauczyciele oraz wychowawcy oddziału na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców odpowiednio o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych
 - d) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - e) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania
- 2) nauczyciele stosują punktowy system oceniania. Nauczyciel przedmiotu ustala dla każdej formy sprawdzania realizacji wymagań edukacyjnych ucznia maksymalną ilość punktów. Wpis 0 (zero) oznacza w przypadku ucznia obecnego nieosiągnięcie żadnego punktu z ocenianej aktywności. Dla ucznia nieobecnego oznacza informację o nieobecności, co zostaje zaznaczone w opisie oceny w dzienniku elektronicznym.
- 3) nauczyciel może używać ocen cyfrowych z obowiązującej skali ocen podsumowujących osiągnięcia edukacyjne od 6 do 1 kontrola i ocena przyswojonych treści programowych powinna obejmować wszystkie kategorie, jakie kształci nauczyciel w uczniu w czasie procesu dydaktycznego (pamiętanie, rozumienie, umiejętność stosowania zdobytych wiadomości w sytuacjach prostych i problemowych);
- 4) w trakcie nauki uczeń w szkole otrzymuje oceny:
 - a) bieżące,
 - b) śródroczne (informacyjne),
 - c) klasyfikacyjne (roczne i końcowe).
- 5) oceny ustala się w stopniach według skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1.
- 6) stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu śródrocznym dopuszcza

się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, a „-” niższej kategorii wymagań.

7) ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który uzyskał od 95 % możliwych do zdobycia punktów wynikających poziomu opanowania wiedzy, umiejętności oraz rozpoznanego postępu,
- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który zdobył od 85 % możliwych do uzyskania punktów,
- c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który zdobył od 70 % możliwych do uzyskania punktów,
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który zdobył od 55 % możliwych do uzyskania punktów,
- e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który zdobył od 40 % możliwych do uzyskania punktów,
- f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie osiągnął progu 40% możliwych do uzyskania punktów

8) aby ocena dawała rzeczywisty obraz osiągnięć ucznia, nauczyciel powinien:

- a) znać jego wyjściowy stan wiedzy i umiejętności,
- b) obserwować i dokumentować postępy ucznia,
- c) porównywać poziom osiągnięć ucznia z jego możliwościami i wymaganiami edukacyjnymi,
- d) dostrzegać i oceniać osiągnięcia ucznia i braki,
- e) dbać, aby ocena miała charakter informacyjny a nie wartościujący,
- f) zachęcać do samooceny indywidualnej i grupowej – szczególnie w przypadku realizowania zadań konkursowych, projektów itd.,
- g) podpowiadać uczniowi, jakimi metodami może zdobywać wiedzę, co pozwoli mu osiągnąć wyższe oceny dające zadowolenie i satysfakcję.

9) ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami,

10) ostateczną ocenę śródroczną/roczną ustala nauczyciel przedmiotu uwzględniając stopień opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej a wyrażony jako procent ilorazu liczby punktów uzyskanych przez ucznia do całkowitej sumy punktów możliwych do otrzymania w danym okresie oraz rozpoznany, obserwowany i udokumentowany w formie punktowej w dzienniku elektronicznym postęp.

6. Ocenianie uczniów:

- 1) Formy i zasady sprawdzania realizacji wymagań edukacyjnych uczniów:
 - a. odpowiedź ustna,

- b. praca klasowa (sprawdzian), sprawdzian maturalny wewnętrzny szkolny, sprawdzian całoroczny
- c. praca kontrolna (tzw. kartkówka),
- d. wykonywanie zadań na zajęciach lekcyjnych,
- e. aktywność na zajęciach lekcyjnych,
- f. opracowanie wystąpienia indywidualnego lub w grupie,
- g. skreślony
- h. udział w projektach edukacyjnych,
- i. praca domowa,
- j. stosowanie technologii informacyjnej,
- k. testy i zadania sprawnościowe,
- l. aktywność artystyczna,
- m. inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.

2) Uczeń powinien być oceniany systematycznie i różnorodnie w ciągu całego roku szkolnego

3) Maksymalna liczba prac klasowych (sprawdzianów) nie może przekraczać trzech w ciągu tygodnia i jednej w ciągu dnia (nie dotyczy zajęć międzyoddziałowych i sprawdzianów przesuniętych na prośbę uczniów), a liczba prac kontrolnych nie może przekraczać dwóch w ciągu dnia.

4) Uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem zakres i termin pracy klasowej (sprawdzianu). Każda zapowiedziana praca klasowa (sprawdzian) powinna być odnotowana w terminarzu w dzienniku elektronicznym, z wyłączeniem WF.

5) Kartkówki sprawdzające wiedzę z treści realizowanych nie dłużej niż przez trzy ostatnie lekcje nie muszą być zapowiadane i zapisywane w terminarzu w dzienniku elektronicznym.

6) Bez zgody nauczyciela zabronione jest korzystanie z elektronicznych urządzeń komunikacyjnych podczas lekcji. W przypadku zajęć, na których odbywa się pisemna forma sprawdzania wiedzy, złamanie powyższego zakazu skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej z tego sprawdzianu.

7) Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i wpisać do dziennika oceny z prac klasowych (sprawdzianów) w terminie do 15 dni roboczych oraz kartkówek do 10 dni roboczych od ich przeprowadzenia. Termin 15 dni może ulec wydłużeniu do 20 dni w wypadku wypracowań, po poinformowaniu uczniów. Terminy te nie obowiązują, jeśli nauczyciel był nieobecny w pracy z przyczyn zdrowotnych, losowych bądź służbowych.

8) Prace pisemne są udostępniane uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczyciela przedmiotu, podczas konsultacji do wglądu lub w formie kopii cyfrowej. Prace pisemne po sprawdzeniu są omawiane z uczniami, którzy mogą wykonać ich zdjęcie lub uzyskać ich kopie także w celu udostępnienia rodzicom.

9) Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej (sprawdzianu) ocenionej na niedostateczny z powodu nieobecności do dwóch tygodni w terminie ustalonym

przez nauczyciela po powrocie do szkoły. Prawo to nie dotyczy sprawdzianów maturalnych, matur próbnych.

- 10) Uczeń, który w półroczu opuścił co najmniej 25% lekcji z danego przedmiotu (bez względu na przyczynę nieobecności) może być zobowiązany do napisania dodatkowego sprawdzianu.
- 11) Prace klasowe (sprawdziany) są przechowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do końca roku szkolnego.
- 12) Prace klasowe, sprawdziany i odpowiedzi ustne są obowiązkowe. Na prośbę uczniów nauczyciel może przesunąć ustalony termin sprawdzianu lub innej formy kontroli wiadomości.
- 13) Na sprawdzianie, oprócz oceny, nauczyciel może umieścić krótki komentarz omawiający walory i braki w wypowiedzi pisemnej ucznia.
- 14) Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 15) Nauczyciel zobowiązany jest ocenić postęp ucznia w formie punktów pod koniec każdego półrocza.

7. Uczeń ma prawo do:

- 1) Poprawy sprawdzianu, za wyjątkiem wewnątrzszkolnych sprawdzianów maturalnych i matur próbnych.
- 2) Podwyższenia oceny rocznej z danego przedmiotu na określonych poniżej warunkach:
 - a) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - b) we wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie prośby,
 - c) za przewidywaną ocenę roczną lub końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a niezatwierdzoną jeszcze przez radę pedagogiczną,
 - d) uczeń ubiegający się o ocenę dopuszczającą ma możliwość podwyższenia swojego wyniku o maksymalnie 10 punktów procentowych,

- e) uczeń ubiegający się o ocenę od dostatecznej wzwyż ma możliwość podwyższenia swojego wyniku o maksymalnie 6 punkty procentowe,
 - f) o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
 - co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa lub wyższa od oceny, o którą się ubiega,
 - wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione,
 - uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych oraz skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
 - g) nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia wszystkich kryteriów , wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny,
 - h) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 1-5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jego odrzucenia,
 - i) uczeń spełniający wszystkie warunki zostaje poinformowany przez nauczyciela w ciągu 2 dni wiadomością w dzienniku elektronicznym, a najpóźniej w ciągu kolejnych 3 dni roboczych - terminie wyznaczonym przez nauczyciela -przystępuje do dodatkowej formy weryfikacji.
- 3) zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, jednak nie częściej niż dwa razy w półroczu. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo nauczyciel może ograniczyć tę ilość do jednego nieprzygotowania. Nieprzygotowanie nie dotyczy żadnej formy sprawdzania wiadomości wcześniej zapowiedzianej. Po wykorzystaniu limitu, o uznaniu bądź nieuznaniu zasadności nieprzygotowania decyduje nauczyciel,
- 4) zwolnienia z oceniania przez dwa dni po dłuższej (co najmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
8. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przystąpić do wszystkich form oceniania, na których był nieobecny, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 2) dostarczyć na piśmie lub za pomocą dziennika elektronicznego do wychowawcy i nauczyciela przedmiotu usprawiedliwienie od rodziców z adnotacją „Wiedziałem, że w dniu ... (nieobecności syna/córki) odbyła

się praca klasowa/sprawdzian diagnostyczny z ... (przedmiotu)". Po okazaniu usprawiedliwienia nauczyciel ustala z uczniem termin napisania pracy.

- 3) uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w pierwszym terminie oraz w drugim ustalonym z nauczycielem, może zostać zobowiązany do napisania go/ przystąpienia do niego na pierwszych lub kolejnych zajęciach – uzyskana ocena jest ostateczna.
- 4) terminy sprawdzianów i prac pisemnych, które nie odbyły się z powodu nieobecności nauczyciela, wymagają ponownych ustaleń;
- 5) uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w pierwszym terminie z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo przystąpić do niego tylko raz bez możliwości poprawy;
- 6) kolejne sprawdziany mogą odbywać się dopiero po oddaniu poprawionej ostatniej pracy klasowej;
- 7) nauczyciele przedmiotów są zobowiązani, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
- 8) nauczyciele wychowania fizycznego przez ustalaniu oceny biorą w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 9) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w opinii;
- 10) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
- 11) uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego tylko w uzasadnionych przypadkach (umotywowana pisemna prośba rodziców na podstawie opinii lekarza specjalisty). Dyrektor na podstawie opinii lekarza zwalnia ucznia z w/w zajęć na czas wskazany w wymienionej opinii;
- 12) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71b ust.3b Ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka

obcego, z zastrzeżeniem ust.2. zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły;

13) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

14) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 24

Klasyfikowanie uczniów

Klasyfikacja śródroczna:

1. Klasyfikacja śródroczna polega na ustaleniu przez nauczyciela ocen podsumowujących osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz na ustaleniu oceny zachowania w połowie roku szkolnego. Oceny te mają charakter wyłącznie informacyjny.
2. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego.
3. Rodzice zostają zapoznani z ocenami śródrocznymi na spotkaniu z wychowawcą, zorganizowanym po radzie klasyfikacyjnej, oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Klasyfikacja roczna:

1. Klasyfikacja roczna polega na posumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny w skali od 1 do 6, a także ustaleniu oceny zachowania.
2. Uczeń, który osiągnął ze wszystkich przedmiotów oceny wyższe niż niedostateczny, otrzymuje promocję do klasy następnej. Uczeń klasy najwyższej programowo kończy szkołę.
3. Ocenę roczną wystawia się w oparciu o procent punktów uzyskanych w całym roku szkolnym.
4. skreślony
5. Miesiąc przed posiedzeniem rocznej rady klasyfikacyjnej nauczyciele oraz wychowawcy poprzez wpisanie ocen przewidywanych do dziennika elektronicznego informują w ten sposób uczniów i rodziców/opiekunów uczniów, o zagrożeniu nieklasyfikowaniem i przewidywanych ocenach. Ocena przewidywana może ulec podwyższeniu lub obniżeniu nawet do oceny niedostatecznej.

6. W klasyfikacji rocznej i końcowej oblicza się średnią ocen ze wszystkich przedmiotów nauczania na danym etapie kształcenia. Do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z religii i etyki.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych a także religii lub etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
8. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy:
 - 1) 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. Nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie do odbioru przez ucznia wymagania edukacyjne oraz zakres materiału obowiązujący na egzaminie;
 - 2) w jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu;
 - 3) dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje go do wiadomości uczniów i rodziców;
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 5) 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 w danym roku szkolnym. Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu na pierwszy dzień po ustaniu nieobecności ucznia w szkole;
 - 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) pytania egzaminacyjne składa nauczyciel przedmiotu. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym zgodnym z systemem oceniania, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosował wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia;
- 8) 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 z dyrektorem tej szkoły;

- 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję;
 - 10) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zestawy egzaminacyjne i notatki ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
 - 11) ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się jako średnią z części ustnej i pisemnej zgodnie ze stosowaną skalą ocen. Obie części egzaminu punktowane są oddzielnie, a ocena końcowa wynika z sumy uzyskanych punktów. Aby otrzymać ocenę pozytywną, uczeń musi uzyskać łącznie co najmniej 40% punktów.
 - 12) ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną;
 - 13) uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, chyba że decyzja rady pedagogicznej otrzyma promocję warunkową;
 - 14) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 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 ponownego egzaminu.
9. Uczeń jeden raz w cyklu kształcenia może wystąpić do rady pedagogicznej z pisemną prośbą o promocję warunkową z jednego przedmiotu, z zastrzeżeniem, że wcześniej przystąpił do egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu i otrzymał ocenę niedostateczną oraz przedmiot jest kontynuowany w klasie programowo wyższej. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym:
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi 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) sprawdzian przeprowadza powołana przez dyrektora Szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem);
 - 4) w skład komisji powołanej do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) nauczyciel, powołany do komisji, 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;
- 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 7) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
- 9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zestawy egzaminacyjne oraz notatki ucznia;
- 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły;
- 11) powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Klasyfikacja uczniów klas programowo najwyższych:

1. Klasyfikacja uczniów klas programowo najwyższych odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów. Klasyfikacja końcowa odbywa się zgodnie z kalendarzem organizacji roku szkolnego.
2. Uczniowie klas programowo najwyższych mogą przystąpić do egzaminu poprawkowego w sesji poprawkowej danego roku szkolnego, na zasadach określonych w procedurze egzaminu poprawkowego.
3. Jeśli uczeń nie jest klasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych, to ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie uzgodnionym z dyrektorem Szkoły, rodzicami i uczniem.
4. Uczeń, który na zakończenie klasy programowo najwyższej otrzymał oceny wyższe niż niedostateczny, ukończył szkołę i ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.

5. Absolwent szkoły, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych a także religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

Uczeń nieklasyfikowany:

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji oraz braku podstaw do oceny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane radzie pedagogicznej, ale wiarygodne przyczyny nieobecności ucznia. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej.
5. 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 Szkoły na zmianę profili kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. 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.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zestawy egzaminacyjne oraz notatki ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza oceny ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 25

Ocenianie zachowania ucznia:

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu oddziału, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.
2. Rodzice mają prawo do informacji o zachowaniu ich dzieci na ustalonych przez dyrektora Szkoły zebraniach oraz indywidualnych spotkaniach z wychowawcami i nauczycielami.
3. Ocena 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.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
 - 1) nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 2) innych nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - 3) zespołu klasowego,
 - 4) pedagoga
 - 5) oraz na podstawie pisemnej samooceny ucznia.
6. Skreślony,
7. Ocena zachowania może ulec obniżeniu do oceny nagannej w sytuacjach szczególnego naruszenia zasad współżycia społecznego lub świadomego i nagminnego ich łamania.
8. Kryteria oceny zachowania:
 - 1) przy ustalaniu oceny zachowania, zarówno śródrocznej jak i rocznej, uwzględnia się wszystkie uwagi zgromadzone przez ucznia w ciągu danego półrocza. Uwagi te zamienia się w punkty – dodatnie i ujemne;
 - 2) nauczyciele przedmiotu mają obowiązek wpisywać na bieżąco punkty zarówno dodatnie jak i ujemne;
 - 3) wychowawcy zobowiązani są do systematycznego tj. przynajmniej raz w miesiącu uzupełniania punktacji zwłaszcza dotyczącej frekwencji ucznia;
 - 4) za ocenę wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą, która jest równoznaczna z „kredytem” w ilości 160 punktów w każdym półroczu,
 - 5) przyjmuje się następującą skalę ocen z zachowania:
 - a) I półrocze – ocena śródroczna:
 - wzorowe – 200 i więcej punktów,
 - bardzo dobre – 180-200,
 - dobre – 150-179,
 - poprawne – 120-149,
 - nieodpowiednie – 180-119,
 - naganne – poniżej 80.
 - b) II półrocze – ocena roczna:
 - wzorowe – 400 i więcej punktów,
 - bardzo dobre – 360-400,
 - dobre – 300-359,
 - poprawne – 240-299,
 - nieodpowiednie – 160-239,

- naganne – poniżej 160.

6) skreślony,

7) Każdy uczeń w ciągu półroczna/roku szkolnego gromadzi punkty według poniższej tabeli:

L.p.	KATEGORIE	PUNKTACJA z komentarzem
1.	FREKWENCJA: - godzina nieusprawiedliwiona	-5
		-3
	- spóźnienie nieusprawiedliwione	
2.	PROJEKTY SPOŁECZNE I EDUKACYJNE: - aktywny udział w wybranym projekcie społecznym lub edukacyjnym	1-20
3.	KULTURA ZACHOWANIA: - niestosowne, łamiące ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego zachowania i działania dotyczące podmiotów szkoły, w tym niestosowne, przeszkadzające w trybie prowadzenia lekcji zachowania - udokumentowane działania łamiące obowiązujące prawo - notoryczne lub rażące łamanie przyjętych i obowiązujących w szkole regulaminów, zarządzeń i innych zbiorów zasad regulujących pracę szkoły	-5 do - 30
		- 300
		-30 do -100
4.	PRACA NA RZECZ KLASY I SZKOŁY: - aktywność klasowa i w RSU (pełnienie funkcji w samorządzie; pomoc w organizacji imprez klasowych i szkolnych; pozytywna/negatywna ocena zespołu klasowego;	1-30
	- godne reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, olimpiadach, itd.	1-30

5.	PUNKTY DO DYSPOZYCJI NAUCZYCIELA (raz w semestrze)	0 do +20
6.	PUNKTY DO DYSPOZYCJI WYCHOWAWCY (raz w semestrze)	0 do +50

Uczeń, który jest biernym świadkiem zachowań szczególnie nagannych innych uczniów i nie reaguje na nie, może być ukarany i otrzymać punkty ujemne, według uznania wychowawcy (po konsultacjach z Radą Pedagogiczną).

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły jeśli uznają, że klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych:

1) w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
2) w skład komisji wchodzi:

- a. dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b. wychowawca klasy,
- c. wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d. pedagog,
- e. psycholog,
- f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g. przedstawiciel rady rodziców;

3) ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny wystawionej przez wychowawcę;

4) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;

5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania

W procesie ewaluacji Wewnętrznych Zasad Oceniania mogą wziąć udział oprócz nauczycieli:

1. uczniowie:
 - 1) przez wypełnianie ankiet,
 - 2) poprzez zgłaszanie uwag za pośrednictwem samorządu uczniowskiego,
 - 3) podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych,
 - 4) swobodne rozmowy z nauczycielami,
 - 5) na zebraniach samorządu uczniowskiego.
2. rodzice:
 - 1) w czasie zebrań rodzicielskich,
 - 2) poprzez ankietę,
 - 3) dyskusję z nauczycielami.

Dział II

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1

Zagadnienie podstawowe

§ 27

1. Organami Szkoły są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.
3. Wymienione wyżej organy Szkoły wymienione uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami ustawy, aktami wykonawczymi wydawanymi na jej podstawie oraz z postanowieniami niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 28

1. Stanowisko dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Postępowanie w sprawie powołania i odwołania dyrektora określają odrębne przepisy.
3. Szkołą kieruje dyrektor lub, w określonych przypadkach, powołany przez niego wicedyrektor.
4. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły, a także - w sprawach wynikających z ustawy - organem prowadzącym postępowanie administracyjne, w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

§ 29

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników, powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Rozdział 3 Rada pedagogiczna

§ 30

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole a także nauczyciele innych szkół, jeśli uzupełniają lub dopełniają etat w tutejszej Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej oraz prowadzić rady szkoleniowe w ramach doskonalenia zawodowego.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z co najmniej 1/3 stanu osobowego członków rady pedagogicznej,

7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków.

§ 31

Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej oraz zakres spraw, które opiniuje, regulują przepisy prawa.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 7) opracowanie i zatwierdzenie organizacji systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora Szkoły dotyczące pełnienia funkcji kierowniczych w Szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane dyrektorowi Szkoły przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) podjęcie przez stowarzyszenia i organizacje działalności w Szkole,
 - 8) powierzenie stanowiska dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonym przez organ prowadzący,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekty zmian Statutu Szkoły i uchwała je lub uchwała Statut,

- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Szkoły, a do dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
- 3) wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia przez nią Programu wychowawco- profilaktycznego- w Liceum Ogólnokształcącym Nr VI,
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły.

§ 32

Dyrektor powiadamia pracowników o zwołaniu rady pedagogicznej poprzez moduł ogłoszeń w dzienniku elektronicznym.

§ 33

1. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona sprzeczna z obowiązującymi przepisami.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 34

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
2. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu rady spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 35

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub innego osobę pełniącą inne stanowiska kierownicze w Szkole.

§ 36

Zasady pracy rady pedagogicznej, jej szczegółowe kompetencje, tryb podejmowania decyzji określa Regulamin jej działalności.

Rozdział 4 Rada rodziców

§ 37

1. W Szkole działa rada rodziców.

2. Wyboru rady rodziców dokonują w trybie tajnym rodzice uczniów każdego oddziału, którzy wybierają przedstawiciela rady oddziałowej – przedstawiciele poszczególnych oddziałów tworzą radę rodziców.
3. Kompetencje rady rodziców określają przepisy prawa. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły,
 - 4) możliwość przekazywania organowi prowadzącemu lub organowi nadzoru pedagogicznego opinii na temat pracy Szkoły.
4. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwala Program wychowawczo-profilaktyczny w Liceum Ogólnokształcącym Nr VI.

Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram zajęć poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne – zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 4) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej Regulamin.
 7. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców w Szkole określa jej Regulamin rady rodziców, który ustala m.in. kadencję, tryb powoływania, odwoływanie rady, jej organy, sposób ich wyłaniania, tryb podejmowania uchwał, sposoby gospodarowania finansami.

Rozdział 5

Samorząd uczniowski

§ 38

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, któremu dyrektor zapewnia warunki działania i z którym współpracuje poprzez opiekuna samorządu szkolnego.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin samorządu szkolnego.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
6. W szczególności wnioski i opinie mogą dotyczyć realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd szkolny, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd szkolny może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich.

Szczegółowe zasady działania wolontariatu w Szkole reguluje Regulamin wolontariatu.

Rozdział 6

Rzecznik Praw Ucznia

§ 39

1. W Szkole może być powołany rzecznik praw ucznia na wniosek samorządu uczniowskiego Szkoły i/lub rady pedagogicznej.
2. Wyłaniany jest on przez ogół uczniów Szkoły z grona rady pedagogicznej oraz grona uczniowskiego w wyborach równych, tajnych, bezpośrednich.
3. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia stoi na straży przestrzegania w Szkole praw ucznia.
4. Ma on prawo i obowiązek, korzystając ze swego doświadczenia życiowego, zawodowego, przymiotów charakteru, którym zaufali uczniowie powołując go na tę funkcję, podejmować takie działania, które zapobiegają lub zażegnają ewentualne konflikty w relacjach uczeń – nauczyciel – pracownik Szkoły.

5. Ze swej działalności obowiązany jest złożyć na koniec każdego półrocza ustne sprawozdanie przed organami samorządu uczniowskiego oraz radą pedagogiczną.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5 dotyczy ilości podejmowanych interwencji zasadności kierowanych do niego skarg, najczęściej powstających konfliktów i jest podstawą dla podejmowania ewentualnych uchwał, wniosków rady pedagogicznej w kwestii modyfikowania planów pracy Szkoły, działalności wychowawczej, doskonalenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania w Szkole, jak również zarządzeń porządkowych dyrektora Szkoły.

Rozdział 7

Zasady rozwiązywania konfliktów

§ 40

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej i w związku z tym wykonuje jej uchwały, ale tylko wtedy, gdy nie są one sprzeczne z prawem oświatowym. Jeżeli uchwała rady pedagogicznej lub rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie tych rad uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o których mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu Szkołę.
2. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor pełni rolę negocjatora w sytuacjach konfliktowych między nauczycielami, nauczycielami a rodzicami.
4. W sytuacjach konfliktowych między nauczycielami a uczniami rolę negocjatora pełni przede wszystkim wychowawca.

Dyrektor Szkoły dba o przestrzeganie zasad zawartych w Statucie przez wszystkich członków społeczności szkolnej. W swej działalności kieruje się zasadą obiektywizmu i partnerstwa. Wnoszone sprawy rozstrzyga na podstawie obowiązującego prawa, kierując się dobrem publicznym, interesem stron konfliktu, dobrem Szkoły, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, które służą rozwojowi uczniów lub Szkoły.

6. W sytuacjach, gdy dyrektor Szkoły jest stroną konfliktu, spór jednoznacznie rozstrzyga
– w zależności od przedmiotu sporu – organ prowadzący Szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego nad Szkołą.
7. W sytuacjach konfliktowych między uczniami, oceny na czym polega istota konfliktu dokonuje wychowawca klasy, a następnie podejmuje następujące działania:

c) Rozmowa z uczniem na bazie zebranych informacji; określenie tego, czego szkoła oczekuje od ucznia w kwestii zachowania, dalszego postępowania itp.

d) W razie braku oczekiwanych efektów wychowawczych wychowawca włącza do współpracy pedagoga szkolnego, z którym wspólnie ustalają dalsze oddziaływania. Na tym etapie możliwe jest włączenie również rodziców i ewentualnie psychologa

e) W razie dalszego braku pozytywnych efektów w/w działań wychowawca występuje o zwołanie Komisji Wychowawczej (w składzie Dyrektor, pedagog, uczniów, rodzice i ewentualnie zainteresowani nauczyciele lub inne związane ze sprawą osoby czy przedstawiciele określonych instytucji), w trakcie której sporządzone zostaje zobowiązanie dla ucznia i jego rodziców obejmujące określone ściśle warunki i terminy, jakie spełnić muszą strony dla dalszego funkcjonowania ucznia w placówce. Weryfikację realizacji kontraktu przeprowadza wychowawca klasy a o wnioskach informuje dyrektora szkoły

8. Tryb postępowania:

1) Spory na terenie Szkoły winny przebiegać w atmosferze porozumienia i wzajemnego poszanowania stron,

2) spory wewnątrzklasowe rozstrzyga cała klasa wraz z wychowawcą,

3) przypadku naruszenia praw ucznia uczniowie mogą odwoływać się do wychowawcy, pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia, wicedyrektora, dyrektora Szkoły.

Dział III

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Szkoły

§ 41

1. W Szkole funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) kierownik gospodarczy.

Powołania i odwołania na stanowiska kierownicze dokonuje dyrektor Szkoły w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 42

1. Zadania dyrektora:

- 1) odpowiada za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz jest odpowiedzialny za kształtowanie twórczej i życzliwej atmosfery w pracy,

- 2) współdziała z organem prowadzącym Szkołę w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania oraz realizuje jego zalecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych prawie,
- 3) przedkłada do zaopiniowania i zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planu pracy Szkoły oraz planu nadzoru pedagogicznego, kieruje ich realizacją i składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji oraz udziela informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły dwa razy w roku szkolnym,
- 4) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 5) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 6) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwał zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 9) współpracuje z radą samorządu uczniowskiego,
- 10) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych w Szkole,
- 11) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów, wyraża zgodę na powtarzanie klasy oraz na wnioski rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, zgodnie z art. 104 KPA (Dz.U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 z późniejszymi zmianami) oraz z ustawą Prawo Oświatowe oraz ustawą o systemie oświaty, może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
- 12) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 13) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę,
- 14) prowadzi sprawy osobowe pracowników oraz określa zakres ich obowiązków,
- 15) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 16) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
- 17) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- 18) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- 19) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych ,
- 20) organizuje przeglądy techniczne Szkoły oraz prace konserwacyjno-remontowe,
- 21) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 22) zawiesza zajęcia w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 23) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 24) Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy
 - d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - f) określenie:
 - we współpracy z nauczycielami dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - g) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów
 - h) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - i) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

- 25) Dyrektor szkoły może przekazać część swoich kompetencji nie zastrzeżonych ustawą na osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole.
- 26) Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację budżetu Szkoły.
- 27) Dyrektor odpowiada za ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie *Standardów ochrony małoletnich* w szkole.

§ 43

- 1. Zadaniem wicedyrektora Szkoły jest :
 - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w Szkole,
 - 2) opracowywanie planu lekcji;
 - 3) organizacja zastępstw,
 - 4) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
 - 5) nadzorowanie dyżurów nauczycieli,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli, obserwowanie lekcji,
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa przydział czynności dokonywany przez dyrektora Szkoły.

§ 44

- 1. Kierownik gospodarczy:
 - 1) kieruje pracą personelu obsługi,
 - 2) odpowiada za gospodarkę materiałową,
 - 3) przygotowuje projekt planu finansowego Szkoły,
 - 4) dba o właściwe utrzymanie obiektu szkolnego, dokonuje wiosenno-jesiennych przeglądów, zakupów, zleca odpowiednie zabiegi konserwatorsko-remontowe.
- 2. Szczegółowy zakres jego obowiązków określa opracowany przez dyrektora przydział czynności na tym stanowisku.

Rozdział 2 Organizacja pracy

§ 45

- 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki nad uczniami w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu, zatwierdzonego przez radę pedagogiczną.

2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez Gminę Wrocław, przydział zadań dodatkowych.
3. Arkusz organizacyjny dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez dyrektora we współpracy z wicedyrektorem z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy.

§ 46

1. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczne w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać 5-20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców. W uzasadnionych przypadkach, takich jak między innymi realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych, organizacji imprez szkolnych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora Szkoły.
2. Uczniowie podzieleni są na klasy realizujące program nauczania, klasy zaś mogą, być dzielone na grupy. Liczebność klas, grup, określa arkusz organizacyjny Szkoły.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
4. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą samorządu uczniowskiego, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu 2 lub 3 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia te mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyprzedmiotowych liczących określoną przez organ prowadzący liczbę uczniów. Możliwość zmiany grupy regulują Zasady wyboru grupy, przenoszenia się do innej.
5. W strukturach międzyoddziałowych tworzone z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia wychowania fizycznego.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami prawa. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych:
 - 1) w klasach pierwszych przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego i na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych i międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka,

- 2) na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym zastrzeżeniem, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
- 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów,
- 4) podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, na czas ich prowadzenia, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób,
- 5) oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego,
- 6) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących nie więcej niż 26 uczniów,
- 7) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i oddzielnie dla chłopców,
- 8) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń na więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, przyroda), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 i więcej uczniów.

7. Więcej niż 1 podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, jeżeli uczniowie lub rodzice uczniów niepełnoletnich zadeklarują udział w zajęciach. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi Szkoły, w formie pisemnej, brak zgody na udział ucznia w tych zajęciach.

9. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej brak zgody na udział w zajęciach.
10. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Szkoła posiada Wewnętrzne Zasady Oceniania uczniów.

12. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej Szkoły.
13. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 47

Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz z przedmiotów nadobowiązkowych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i zielonych szkół oraz zajęcia z zakresu kompetencji miękkich.

§ 48

1. Dla umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenia Szkoły w skróconym terminie dyrektor Szkoły – na wniosek lub za zgodą rodziców może wydać zgodę na indywidualny program lub tok nauki.
2. Warunki i tryb nauki określają odrębne przepisy.

§ 49

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w Szkole Regulamin dyżurów, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęto monitoringiem wizyjnym za zgodą organu prowadzącego. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem Obiekt monitorowany.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
4. Zasady organizacji wycieczek i wyjść szkolnych reguluje Regulamin wycieczek w Liceum Ogólnokształcącym Nr VI.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki pracownie szkolne ćwiczeń praktycznych (tj. sala gimnastyczna, siłownia, pracownia informatyczna, fizyczna, chemiczna) posiadają stosowne regulaminy bezpieczeństwa.
7. W w/w pracowniach wywieszone są w widocznych i łatwo dostępnych miejscach regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. W każdej sali szkolnej znajduje się przedmiotowy spis inwentarza określający ilość mebli etc. znajdujących się w danym pomieszczeniu.

8. Szkoła posiada procedury bezpieczeństwa dotyczące ewakuacji uczniów i pracowników w zakresie ewakuacji przeciwpożarowej, bombowej, terrorystycznej i zagrożeń epidemiologicznych - Instrukcja Przeciwpożarowa LO Nr VI we Wrocławiu oraz Procedura na wypadek zagrożeń zewnętrznych LO Nr VI we Wrocławiu.

§ 50

1. Innowacją pedagogiczną prowadzoną w Szkole, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
2. Eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentcie jest dobrowolny.
5. Prowadzenie innowacji i eksperymentu odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
6. Prowadzenie eksperymentu w Szkole wymaga zgody Ministra Edukacji i Nauki.
7. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej zależne są od rodzaju współpracującej instytucji. W przeprowadzeniu innowacji mogą Szkołę wspierać: organ prowadzący Szkołę, rada rodziców, organizacje pozarządowe, instytucje miejskie mające w zakresie działalności działania edukacyjne.
8. Finansowanie innowacji organizacyjnych zależne jest od organu prowadzącego.
9. Pozostałe typy innowacji mogą być wspierane finansowo przez współpracujące ze Szkołą instytucje.

§ 51

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem Szkoły a wyższą uczelnią.
2. Dyrektor Szkoły powierza studenta – praktykanta opiece doświadczonemu nauczycielowi przedmiotu.

§ 52

Zadania biblioteki:

1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) pracownią ogólnoszkolną służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej, który tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
2. Biblioteka szkolna bierze udział w pracy wychowawczej i dydaktycznej poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
3. Biblioteka szkolna organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
4. Biblioteka szkolna wspiera doszkąłcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- ##### 5. Organizacja biblioteki:

- 1) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który zapewnia lokal i jego wyposażenie, zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy, przydziela środki finansowe na działalność biblioteki, zatwierdza plany pracy biblioteki i godziny pracy, zarządza skonstrum zbiorów oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie, zatwierdza godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz przydział czynności,
- 2) nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów, znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów, współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego, współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- 3) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni,
- 4) biblioteka gromadzi i udostępnia wydawnictwa informacyjne, programy nauczania w zakresie liceum, wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk szczegółowych, edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne, np. ekranizacje lektur, audiobooki, lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie liceum, beletrystykę pozalekturową, literaturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami i profilem szkoły, czasopisma, np. tematyczne i metodyczne, zgodnie z zapotrzebowaniem czytelniczym, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
- 5) biblioteka jest finansowana z budżetu szkoły, działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców, w tym poprzez Szkolny Fundusz Biblioteczny,

- 6) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami (normami) ; zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków,
 - 7) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, czas pracy biblioteki zostaje odpowiednio skrócony na czas trwania skontrum.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna: nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany: udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelnicy, prowadzić działalność informacyjną i stosować różne formy upowszechniania czytelnictwa, poznawać czytelników i ich potrzeby czytelnicze, np. poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, udzielać porad w doborze lektury, prowadzić edukację czytelniczą i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (szeroko pojętej - czytelniczej i medialnej) przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w szkole), pomagać nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji, informować nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 2) prace organizacyjno-techniczne: nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany gromadzić zbiory zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników, zamawiać i prowadzić akcesję prasy, prowadzić ewidencję i opracowanie zbiorów, przeprowadzać systematyczną selekcję zbiorów, dbać o stan zbiorów i prowadzić ich konserwację, prowadzić warsztat informacyjny (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne i in.), sporządzać roczne plany pracy i sprawozdania, planować wydatki, prowadzić statystykę czytelnictwa, prowadzić dokumentację biblioteczną.
7. Organizację pracy biblioteki, obowiązki i prawa czytelników określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 53

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

1. 24 gabinety lekcyjne,
2. 1 salę komputerową,
3. wielofunkcyjne boisko do zajęć sportowych,
4. salę gimnastyczną,
5. siłownię,
6. gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
7. hol,
8. bibliotekę,
9. czytelnię,
10. szatnie,
11. 3 gabinety kadry kierowniczej,
12. pokój nauczycielski,

13. bufet szkolny,
14. sekretariat,
15. portiernię,
16. pomieszczenia higieniczno-sanitarne,
17. pomieszczenia do prowadzenia działalności administracyjnej i obsługowej,
18. archiwum,
19. pomieszczenia dla zaplecza gospodarczego.

Rozdział 3

Zasady rekrutacji kandydatów do Liceum Ogólnokształcącego Nr VI

§ 54

1. Rekrutacja uczniów do LO Nr VI odbywa się na podstawie przepisów określanych corocznie przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty odrębnym zarządzeniem,
2. Rekrutacja odbywa się pod nadzorem powołanej przez dyrektora Komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej. Corocznie Szkoła ogłasza aktualne Zasady rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego Nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu.
3. Wymagane dokumenty oraz zasady rekrutacji Szkoła upublicznia w wyznaczonym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty terminie na stronie Szkoły w zakładce Rekrutacja. Rekrutacja.
4. Liczba klas pierwszych jest uzależniona od decyzji Urzędu Miasta Wrocławia.
5. W razie organizacji w Szkole oddziału sportowego obowiązują zasady rekrutacji jak w przypadku oddziału sportowego. Zadania oraz zasady organizacji w/w oddziału określa Organizacja oddziału sportowego.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki ucznia

§ 55

1. Na początku roku szkolnego, uczeń ma prawo zostać poinformowany przez nauczycieli przedmiotów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji wybranego przez siebie programu nauczania a także zasadach oceniania. Wychowawca powinien poinformować uczniów o kryteriach i zasadach oceniania zachowania.
2. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnego z zasadami higieny pracy.
3. W szkole uczeń ma prawo do:
 - 1) bycia traktowanym z szacunkiem,
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań w taki sposób, by nie naruszało to dobra innych,

- 3) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i jeśli to możliwe pozalekcyjnych,
- 4) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną lub

psychiczną, ochrony i poszanowania godności przez wszystkich członków społeczności szkolnej,

- 5) otrzymywania sprawiedliwych, jawnych i uzasadnionych ocen na zasadach zawartych w Wewnątrzszkolnych-Zasadach Oceniania:

- a) wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców,
- b) jednokrotne poprawienie sprawdzianu i pracy pisemnej, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. Nauczyciel ustala formę poprawy w terminie do 14 dni od dnia oddania pracy. Oceną ostateczną jest średnia ocen,
- c) uczeń może nie przygotować się do zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, jednak nie częściej jak 2 razy w półroczu, gdy zajęcia odbywają się częściej niż 1 godzina w tygodniu oraz 1 raz przy zajęciach odbywających się 1 raz w tygodniu i nie na prace pisemne lub prezentacje ustne wcześniej zaplanowane. Po wykorzystaniu powyżej określonego limitu, o uznaniu bądź nieuznaniu zasadności nieprzygotowania decyduje nauczyciel,
- d) nie ocenia się ucznia do dwóch dni po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole (tydzień i dłużej),
- e) jednego dnia nie może odbyć się więcej niż jeden sprawdzian – z wyłączeniem międzyoddziałów,
- f) w ciągu tygodnia uczniowie nie mogą mieć więcej niż trzy sprawdziany z różnych przedmiotów, kolejne sprawdziany mogą odbywać się dopiero po oddaniu poprawionej ostatniej pracy klasowej,

nauczyciele przedmiotów są zobowiązani, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,

- 6) otrzymywania nagrody i kary zgodnie z opracowanym Szkolnym Systemem Kari Nagród,
- 7) informowania osób upoważnionych (przy pełnym zachowaniu ochrony danych osobowych) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych,
- 8) uzyskania pomocy materialnej w miarę posiadanych środków z budżetu i rady rodziców, jeżeli sytuacja rodzinna ucznia jest trudna,

- 9) działalności w samorządzie uczniowskim i wydawania gazetki szkolnej,
 - 10) wyborów opiekuna samorządu uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia,
 - 11) zakładania i przynależności do organizacji działających w Szkole,
 - 12) korzystania po zajęciach lekcyjnych z boiska, biblioteki szkolnej, czytelní, sal lekcyjnych,
 - 13) organizowania w Szkole, w porozumieniu z dyrektorem, różnego rodzaju zabaw, gier, konkursów i zawodów sportowych,
4. Uczeń, który przystępuje do konkursu przedmiotowego ma prawo do:
- 1) zwolnienia z zajęć lekcyjnych na czas trwania konkursu i zwolnienia w tym dniu z odpowiedzi ustnych i pisemnych - I etap szkolny,
 - 2) zwolnienia z zajęć szkolnych w dniu konkursu i w dzień poprzedzający konkurs oraz zwolnienia z odpowiedzi ustnych i pisemnych w pierwszy dzień po konkursie – II etap pozaszkolny,
 - 3) zwolnienia z zajęć szkolnych na dwa dni przed terminem konkursu , w dniu konkursu oraz zwolnienia z odpowiedzi ustnych i pisemnych jeden dzień po konkursie - III etap - wojewódzki(finał)
5. Uczeń ma prawo do zwolnienie z zajęć w trakcie lekcji:
- 1) uczeń zostaje zwolniony na podstawie wcześniej pisemnej prośby rodziców o zwolnienie z lekcji w danym dniu z podaną przyczyną zwolnienia (forma papierowa lub poprzez dziennik elektroniczny),
 - 2) ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń chce się zwolnić lub pedagog szkolny,
 - 3) wychowawca (w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący lekcję) dokonuje zwolnienia, wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których zwalnia go, notując ten fakt w dzienniku elektronicznym,
 - 4) wyżejwymienionynauczycielodbierapisemnaprośbęrodzicówzwolnieniuucznia z lekcji i przekazuje wychowawcy,
 - 5) uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez Szkołę ma zaliczoną obecność w Szkole,
 - 6) ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć, nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych (z podaniem klasy) i publikuje ją w dzienniku elektronicznym,
 - 7) nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie tych zajęć wpisuje rodzaj zwolnienia do dziennika elektronicznego,

jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza Szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze Szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do Szkoły,

- 9) jeżeli konkurs lub zawody trwają, np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest, np. 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach, ale jest zwolniony z odpowiedzi.
6. Dłuższe lub całkowite zwolnienie z następujących przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka, język obcy jest uwarunkowane zgodą dyrektora Szkoły podjętą na wniosek rodziców potwierdzony zaświadczeniem lekarza specjalisty.
7. Ewentualne wypadki zaistniałe na terenie Szkoły w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, należy zgłaszać wychowawcy, który powiadomi szkolną służbę zdrowia i dyrektora Szkoły.
8. Uczeń ma prawo do odpoczynku:
 - 1) Na przerwach,
 - 2) w czasie ferii letnich i zimowych,
 - 3) przerw świątecznych.
9. Uczeń ma prawo do wiedzy o swoich prawach w Szkole oraz o konsekwencjach w przypadku ich naruszenia.

§ 56

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w aktach prawnych dotyczących oświaty, Statucie, w regulaminach i procedurach obowiązujących w placówce.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest systematyczna i wytrwała praca nad wzbogaceniem swej wiedzy, co wyraża się w:
 - 1) aktywnym uczestniczeniu w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, ,
 - 2) terminowym odrabianiu prac domowych,
 - 3) systematycznym powtarzaniu i utrwalaniu materiału programowego oraz samokształcenia.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad właściwego zachowania na terenie
 - 1) pozostawianie w ładzie i czystości gabinetów po zakończeniu zajęć oraz dbanie o porządek wszystkich pomieszczeń ogólnego użytku,

- 2) uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego chodzenia na zajęcia szkolne oraz pozostawianie wierzchniego okrycia i obuwia w szatni,
 - 3) uczeń ma obowiązek dbać o wygląd estetyczny i nosić na terenie Szkoły schludny strój. Strój galowy obowiązuje w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego. Dyrektor może wydać zarządzenie o przyjściu do Szkoły w stroju galowym także w innych dniach, uzasadnionych wydarzeniami w życiu Szkoły,
 - 4) podczas zajęć (lekcje, przerwy) nie wolno opuszczać terenu Szkoły,
 - 5) podczas lekcji uczniom nie wolno opuszczać klasy bez zgody nauczyciela,
 - 6) pracownice specjalistyczne posiadają własne regulaminy porządkowe, które zobowiązują uczniów do ich przestrzegania,
 - 7) bezwzględnie zabrania się przynoszenia do Szkoły wszelkich przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla ludzi i otoczenia,

uczniowi nie wolno w trakcie lekcji używać bez pozwolenia nauczyciela telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych (kamera, dyktafon, aparat fotograficzny itp.) - wyjątek stanowią urządzenia dopuszczone przez nauczyciela,
 - 9) uczniowie nieuczestniczący w zajęciach religii, etyki, zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego lub nauki drugiego języka, o ile nie jest to lekcja pierwsza lub ostateczna dla danej osoby, mają obowiązek podporządkować się Procedurze dla uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego, drugiego języka, a także nie uczestniczących w lekcjach religii lub etyki.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) dbać o poprawność i kulturę słowa,
 - 2) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności samorządu uczniowskiego,
 - 3) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym,
 - 4) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło,
 - 5) dbać o honor Szkoły, znać jej historię, szanować i wzbogacać tradycję,
 - 6) szanować symbole Szkoły,
 - 7) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz.
4. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, używania alkoholu i narkotyków pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły.
5. Jeśli uczeń dokona zniszczenia sprzętu szkolnego ma obowiązek usunąć szkody w terminie do dwóch tygodni na własny koszt.

6. Każdą nieobecność ucznia, rodzice ucznia niepełnoletniego lub w przypadku ucznia pełnoletniego on sam muszą usprawiedliwić u wychowawcy klasy na piśmie lub za pomocą modułu e-usprawiedliwienie w dzienniku elektronicznym z podaniem ogólnego powodu nieobecności w terminie jednego tygodnia od dnia powrotu do Szkoły. Wychowawca podejmuje decyzję co do uznania zasadności usprawiedliwienia. Po tym terminie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione
7. Uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie diagnostycznym, ma obowiązek przyniesienia od rodziców usprawiedliwienia z adnotacją „wiedziałem, że w dniu (data nieobecności syna/córki) odbyła się praca klasowa/sprawdzian diagnostyczny (z przedmiotu)” wraz z podaniem powodu nieobecności.
8. W przypadku konieczności zwolnienia z zajęć szkolnych na prośbę rodziców, uczeń ma obowiązek uzyskać zgodę wychowawcy lub pedagoga szkolnego, ewentualnie dyrektora na opuszczenie Szkoły.
9. Prawo zwolnienia ucznia z powodu niedyspozycji zdrowotnej ma pielęgniarka szkolna, wychowawca lub pedagog szkolny, o zwolnieniu z zajęć należy poinformować rodziców.

Rozdział 5

Nagrody, wyróżnienia, kary

§ 57

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora Szkoły na forum Szkoły,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagrodę rzeczową,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem – regulowane odrębnymi przepisami,
 - 7) wpis na świadectwie szkolnym o udziale, zdobytej lokacie lub wyróżnieniu w konkursach na szczeblu wojewódzkim i wyżej.
2. Nagrody na zakończenie roku szkolnego uczeń otrzymuje za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce,
 - 2) wzorowe zachowanie,
 - 3) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - 4) osiągnięcia sportowe i artystyczne,
 - 5) aktywną pracę w samorządzie uczniowskim lub innej organizacji szkolnej,
 - 6) odwagę i godną naśladowania postawę,
 - 7) inne osiągnięcia i działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej i lokalnej,
 - 8) 99% - 100% frekwencję,
 - 9) klasa lub inny zespół uczniowski może otrzymać także inną nagrodę zbiorową,
 - 10) uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Nagrody i wyróżnienia finansowane są ze środków Szkoły i rady rodziców.
4. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek nauczycieli, wychowawców, opiekuna samorządu uczniowskiego, opiekuna wolontariatu.

§ 58

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, uczniowi może być udzielona kara porządkowa lub dyscyplinarna.
2. Do kar porządkowych należą:
 - 1) polecenie zmiany miejsca w klasie – czasowo lub na stałe – w przypadku zakłócania przebiegu lekcji,
 - 2) zawieszenie w korzystaniu z niektórych praw ucznia, np. przywileju wynikającego z wylosowanego szczęśliwego numeru, udziału w wyjściu, wycieczce itd.,
 - 3) zawieszenie udziału w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz,
 - 4) pozbawienie pełnionych na forum klasy lub Szkoły funkcji,
 - 5) upomnienie udzielone przez nauczyciela z powiadomieniem wychowawcy,
 - 6) upomnienie udzielone przez wychowawcę i powiadomienie rodzica na najbliższym zebraniu,
 - 7) ustna nagana Dyrektora.
3. Do kar dyscyplinarnych należą:
 - 1) rozmowa szkolno-wychowawcza (z udziałem wychowawcy, pedagoga i rodzica)
 - komisja szkolno-wychowawcza (z udziałem wychowawcy, pedagoga, dyrektora i rodzica),
 - 2) - skreślony
 - 3) nagana pisemna dyrektora załączona do arkusza ocen ucznia,
 - 4) - skreślony
 - 5) skreślenie z listy uczniów pełnoletniego ucznia Szkoły.
4. Kary, upomnienia i nagany stosowane są w sposób hierarchiczny wówczas, gdy inne środki wychowawcze określone powyżej nie odnoszą skutku i gdy istnieje podstawa do przewidywania, że zastosowanie kary przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli rażąco nie przestrzega obowiązków ucznia, tj.:
 - 1) przychodzi do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w Szkole lub rozprowadza wyżej wymienione środki,
 - 2) dopuszcza się łamania prawa w Szkole i poza nią,
 - 3) przekroczył 50% godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, nie realizuje obowiązku systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
 - 4) uzyskał ponad 50% ocen niedostatecznych wystawionych za I półrocze z przedmiotów obowiązkowych,
 - 5) zachował się rażąco niewłaściwie lub stanowił zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób,
 - 6) drastycznie uwłaczał godności kolegów i pracowników Szkoły,

- 7) dopuścił się innych przewinień (np. akty wandalizmu, przemocy fizycznej, cyberprzemocy), które przez radę pedagogiczną są uznane za zasługujące na wymierzenie takiej kary,
- 8) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez Szkołę.
6. Wniosek dyrektora musi być poprzedzony uchwałą rady pedagogicznej w tej sprawie oraz opinią Samorządu Uczniowskiego.
7. Skreślenia ucznia liceum z listy uczniów Szkoły dokonuje swą decyzją dyrektor, jeżeli spełnione zostały następujące przesłanki:
 - 1) uczeń dopuścił się naruszenia prawa, o którym mowa w ust.5,
 - 2) uczeń został wcześniej zawiadomiony pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy z podaniem jego powodu,
 - 3) w zawiadomieniu wskazano na okoliczności i sposób naruszenia postanowień praw i obowiązków ucznia,
 - 4) wezwano pisemnie ucznia do stawienia się w Szkole celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego przyczyny zamiaru skreślenia,
 - 5) - skreślony
 - 6) podjęta została uchwała rady pedagogicznej o skreśleniu z listy,
 - 7) samorząd uczniowski wyraził swoją opinię w tej sprawie, decyzji o skreśleniu ucznia zamieszczona była informacja o prawie odwołania się do kuratora w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły
8. Z wnioskiem o skreśleniu z listy uczniów występuje wychowawca klasy, bądź inny nauczyciel na posiedzeniu rady pedagogicznej
9. - skreślony

§ 59

1. Od każdej wymienionej kary i nagrody uczeń może złożyć odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od powiadomienia o karze lub nagrodzie. Odwołanie ma charakter pisemny, złożony w sekretariacie szkoły za potwierdzeniem złożenia. Odwołanie powinno zawierać opis sytuacji oraz uzasadnienie zaistniałych wątpliwości i oczekiwany sposób zmiany decyzji.
2. O ile odwołanie nie wymaga zebrania Rady Pedagogicznej powinno być rozpatrzone w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu złożenia. W przeciwnym wypadku w terminie 14 dni.
3. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca powiadamia rodziców ucznia za pomocą szkolnego dziennika elektronicznego.
4. Wszystkie zastosowane kary i osiągnięte nagrody mają wpływ na ocenę z zachowania. Sposób tego wpływu określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania oraz §56.

Dział IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści i inni pracownicy szkoły stosują obowiązujące w szkole *Standardy ochrony małoletnich*.

Rozdział 1

NAUCZYCIELE

§ 60

1. Nauczycieli Szkoły zatrudnia dyrektor, jeśli spełniają oni wymogi określone odrębnymi przepisami prawa.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Odpowiedzialny jest za jakość i wyniki pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do szczegółowych zadań nauczycieli należy:
 - 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania oraz programu wychowawczego i profilaktyki Szkoły,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) indywidualizowanie programu nauczania, w zależności od możliwości ucznia systematyczne, jasne i obiektywne ocenianie uczniów zgodne z przyjętymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w trybie i na zasadach określonych w szkolnym systemie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 6) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowania jej postanowień i uchwał,
 - 7) współpracę z rodzicami, specjalistami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi proces edukacji,
 - 8) stosowanie *Standardów ochrony małoletnich* przyjętych w szkole.
5. Diagnozując postępy uczniów w nauce, nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
6. Nauczyciel ubiegający się o wyższy stopień awansu zawodowego jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi do zatwierdzenia własnego planu rozwoju zawodowego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 61

1. Nauczyciele danego przedmiotu tworzą zespół przedmiotowy a nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły międzyprzedmiotowe. Ich rodzaj i skład osobowy określa rada pedagogiczna na posiedzeniu planowanym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą zespołu kieruje zaproponowany przez nauczycieli, o których mowa w ust.1, a powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego/międzyprzedmiotowego:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałania w ich realizacji,

- 2) wybór podręczników do realizowanych wybranych programów,
- 3) stała analiza, w oparciu o wyniki mierzenia jakości pracy Szkoły, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania oraz formułowanie wniosków zgłaszanych następnie na posiedzeniu rady pedagogicznej o jego zmianę lub uzupełnienie,
- 4) opiniowanie a następnie wprowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) wypracowywanie dla rady pedagogicznej koncepcji i sposobu wdrażania rozwiązań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) współudział w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
- 7) planowanie organizacji lub współudziału w realizacji projektów edukacyjnych Szkoły,
- 8) przygotowywanie diagnozy wyników nauczania, np. analizy wyników egzaminu maturalnego,
- 9) tworzenie planu pracy zespołu oraz dwa razy w roku sprawozdania z realizacji planu.

§ 62

Nauczyciele - wychowawcy w poziomie klas I, II, III, IV tworzą zespół, którego zadaniem jest:

1. Współpraca przy tworzeniu Programu wychowawczego – profilaktycznego Liceum Ogólnokształcącego Nr VI.
2. Realizowanie proponowanej przez Szkołę tematyki godzin wychowawczych.
3. Opracowanie planu pracy i sprawozdania na zakończenie zajęć edukacyjnych.

§ 63

Nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe wyznaczone przez dyrektora, takie jak:

1. wychowawstwo, przewodniczenie zespołom nauczycieli,
2. opieka nad gabinetem,
3. układanie planu lekcji,
4. prowadzenie zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
5. przygotowanie i przeprowadzenie konkursu i projektów, imprez szkolnych,
6. administrowanie szkolnej strony internetowej,
7. administrowanie dziennika elektronicznego,
8. opieka nad wolontariatem,
9. opieka nad samorządem szkolnym,
10. protokołowanie posiedzeń rady pedagogicznej,
11. opracowywanie statystyk szkolnych,
12. opracowanie dokumentacji szkolnej,
13. praca nad Statutem Szkoły,
14. przygotowanie i organizacja wycieczek i wyjść szkolnych,
15. pracach komisji maturalnych i egzaminacyjnych, pracach w jury konkursu, itd.,
16. współudział w inwentaryzacji mienia Szkoły,

17. inne obowiązki zlecone przez dyrektora Szkoły.

§ 64

skreślony

Rozdział 2
SPECJALIŚCI - PEDAGOG, PEDAGOG SPECJALNY, PSYCHOLOG, DORADCA
ZAWODOWY

§ 65

1. Pedagog szkolny:

- 1) jest koordynatorem działań opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych Szkoły (szeroko rozumiana pomoc psychologiczno-pedagogiczna),
- 2) współpracuje na bieżąco z dyrektorem Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów,
- 3) współdziała w sprawach uczniów z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi; zasady i cele tej współpracy określa Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 4) współdziała w sprawach uczniów z administracją oświatową, organizacjami młodzieżowymi i społecznymi, sądem, policją i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz psychologiem szkolnym.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) pomoc w określaniu form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie, w stosunku do uczniów, działań wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Liceum Ogólnokształcącego Nr VI,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych wychowawców i innych nauczycieli,
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

- 9) opracowanie ramowego planu pracy zawierającego elementy programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły przewidzianych do realizacji w danym roku szkolny,
 - 10) monitorowanie i weryfikowania standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz inne zadania przyjęte w standardach.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 4. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej Szkoły,
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych, problemów rodzinnych itp.,
 - 3) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 4) pomoc wychowawcom klas w przygotowaniu zaplanowanych przez wychowawcę godzin wychowawczych,
 - 5) prowadzenie zajęć indywidualnych i w grupach z uczniami mającymi problemy z zachowaniem lub inne zaburzenia emocjonalne,
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom
 - 7) zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnymi/lub pozaszkolnym,

- 8) opracowania ramowego planu pracy zawierającego elementy programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły przewidzianych do realizacji w danym roku szkolnym.

5. Doradca zawodowy:

- 1) prowadzi Szkolny Ośrodek Kariery,
 - 2) opracowuje roczny program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 3) realizuje treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla klas I–IV
w obszarach: poznania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych,
 - 4) diagnozuje zapotrzebowania uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym,
 - 5) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 6) realizuje działalność informacyjno-doradczą, w tym gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe,
 - 7) udziela indywidualnych porad i konsultacji uczniom i ich rodzicom w zakresie planowania dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - 8) organizuje wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy, uczelni wyższych itd.,
 - 9) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 10) wskazuje uczniom specjalistów, którzy mogą udzielić wsparcia związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Szczegółowy zakres zadań doradcy zawiera Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego. Szczegóły zadań doradcy zawodowego oraz nauczycieli zawiera przygotowywany na każdy rok szkolny Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Po zakończeniu każdego półrocza doradca zawodowy składa sprawozdanie ze swojej pracy.
 7. Zasady prowadzenia dokumentacji i działalności pedagoga/psychologa/doradcy zawodowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 3 **NAUCZYCIELE BIBLIOTEKARZE**

§ 66

1. Nauczyciele bibliotekarze realizując swoje zadania w szczególności:
 - 1) gromadzą zgodnie z przepisami czytelników zbiory biblioteki,
 - 2) udostępniają je w formie wypożyczeń indywidualnych lub do pracowni przedmiotowych,
 - 3) rozbudzają i rozwijają potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami, udzielają pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
 - 4) przeprowadzają analizę stanu czytelnictwa, współuczestniczą w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
2. Organizację pracy nauczycieli bibliotekarzy, ich zadania i obowiązki określa także Regulamin Biblioteki Szkolnej.

Rozdział 4

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 67

1. W Szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) Kierownik gospodarczy,
 - 2) sekretarz Szkoły,
 - 3) inspektor ds. BHP,
 - 4) administrator sieci internetowej,
 - 5) dozorca,
 - 6) konserwator,
 - 7) woźny,
 - 8) sprzątacza,
 - 9) robotnik do prac lekkich
2. Zadaniem pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

Dział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

Regulaminy określające działalność organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z ustawą Prawo Oświatowe, przepisami wykonawczymi wydawanymi na jej podstawie, jak również z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 69

Zmiana statutu

1. Statut obowiązuje członków społeczności szkolnej: pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniiony zespół rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po 3 jego nowelizacjach.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.
8. Statut jest dostępny na stronie internetowej Szkoły oraz w wersji papierowej w czytelní Szkoły.

§ 70

Upoważnia się dyrektora Szkoły, aby po trzech kolejnych nowelizacjach Statutu Szkoły publikować w drodze własnego obwieszczenia jego tekst jednolity.

§ 71

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Ceremoniał szkolny opisuje organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
3. Na ceremoniał szkolny składa się:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) uroczyste zakończenie nauki absolwentów klas trzecich/czwartych,
 - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
 - 4) imprezy o charakterze uroczystym, patriotycznym, państwowym.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego: chorąży i dwuosobowa asysta.
5. Opiekę nad pocztym sztandarowym sprawuje opiekun samorządu szkolnego lub nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa.
6. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy,
 - 2) białe rękawiczki.

7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: ciemny garnitur i biała koszula lub białe bluzki i ciemne spódnice/spodnie oraz buty w tej samej tonacji kolorystycznej. Ubiór powinien być adekwatny do warunków atmosferycznych. Poczci sztandarowi mogą także prezentować harcerze w pełnym umundurowaniu.

§ 72

Statut wchodzi w życie z dniem 29 sierpnia 2024r.