

STATUT
VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI TERAPEUTYCZNYMI
„ALTER EGO”
W ZIELONEJ GÓRZE

ul. św. Cyryla i Metodego 9

Zielona Góra, 2020 r.

Spis treści

Rozdział 1 - Przepisy ogólne	3
Rozdział 2 - Informacje ogólne o szkole	4
Rozdział 3 - Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 4 - Organy szkoły i ich kompetencje	10
Rozdział 5 - Organizacja pracy szkoły	19
Rozdział 6. - Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	30
Rozdział 7 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	32
Rozdział 8 - Uczniowie i ich rodzice.....	38
Rozdział 9 -Szkolny system oceniania	47
Rozdział 10 - Postanowienia końcowe	63

UCHWAŁA NR 10/2019

RADY PEDAGOGICZNEJ VI Liceum Ogólnokształcącego
z oddziałami terapeutycznymi „Alter ego” w ZIELONEJ GÓRZE
z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu szkoły.

Podstawa prawna:

**Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.,
ostatnia: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078)**

ROZDZIAŁ 1 - PRZEPISY OGÓLNE**§ 1.**

1. Statut określa zasady funkcjonowania VI Liceum Ogólnokształcącego z klasami terapeutycznymi „Alter ego” w Zielonej Górze, ul. Św. Cyryla i Metodego 9.
2. Ilekroć w dalszej części dokumentu jest mowa o:
 - 1) *dyrektorze* - należy przez to rozumieć dyrektora VI LO;
 - 2) *uczniu* - należy przez to rozumieć ucznia tego Liceum;
 - 3) *rodzicach* - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) *klasie* – należy przez to rozumieć oddział złożony z uczniów, który jest jednostką organizacyjną szkoły;
 - 5) *wychowawcy klasy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece wychowawczej dyrektor powierza dany oddział;
 - 6) *radzie pedagogicznej* - należy przez to rozumieć ogół nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 7) *radzie rodziców* - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców szkoły;
 - 8) *samorządzie uczniowskim* - należy przez to rozumieć ogół uczniów szkoły;
 - 9) *pracownikach samorządowych* - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole;
 - 10) *podręczniku* – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
 - 11) *materiale edukacyjnym* – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający

podręcznik, umożliwiający realizację podstawę programową, mający postać papierową lub elektroniczną;

12) *materiale ćwiczeniowym* – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

ROZDZIAŁ 2 - INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 2.

1. Nazwa szkoły: VI Liceum Ogólnokształcące.
2. VI Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną dla młodzieży.
3. Siedziba szkoły mieści się w Zielonej Górze przy ul. Św. Cyryla i Metodego 9.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zielona Góra.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 4.

Szkoła jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 5.

Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi działalność na podstawie planu finansowego.

§ 6.

Mienie szkoły jest mieniem Miasta Zielona Góra.

§ 7.

Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest dyrektor w granicach ustawy Prawo oświatowe, ustawy – *Karta Nauczyciela*, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i innych przepisów oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Zielona Góra.

§ 8.

1. Nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Prezydent Miasta Zielona Góra, w szczególności w sprawach dotyczących:
 - 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środków budżetowych oraz pozyskanymi środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
 - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.

§ 9.

Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. W szkole działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.
2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną na zasadach określonych w szczegółowym regulaminie kontroli wewnętrznej, ustalonym przez dyrektora szkoły.
 - 1) Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje dyrektor, który odpowiada za zorganizowanie systemu i prawidłowe jego funkcjonowanie.

§ 11.

Nauka w szkole dla absolwentów gimnazjum trwa trzy lata, zaś dla absolwentów szkoły podstawowej cztery lata i - zgodnie z suwerenną decyzją ucznia - może zakończyć się egzaminem maturalnym. Zasady przeprowadzania egzaminów maturalnego regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3 - CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 12.

1. Celem szkoły jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój ucznia poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny.
2. Wszystkie działania podejmowane w szkole mają na celu dobro uczniów oraz gwarantują

wszystkim członkom społeczności szkolnej poszanowanie ich praw i godności.

3. W VI Liceum Ogólnokształcącym z klasami terapeutycznymi „Alter ego” fundamentalnym celem jest świadome i fachowo zorganizowane towarzyszenie uczniom w procesie osobistego rozwoju poprzez umożliwienie im zdobywania doświadczeń w zakresie:
 - 1) umiejętności adekwatnego postrzegania siebie w relacjach z innymi ludźmi i świadomego kształtowania tych relacji,
 - 2) umiejętności radzenia sobie z problemami,
 - 3) umiejętności podejmowania korzystnych dla siebie decyzji,
 - 4) umiejętności nabywania wiedzy i korzystania ze społecznie dostępnych jej zasobów.
4. VI Liceum Ogólnokształcące, łącząc szacunek do tradycji z nowoczesną myślą dydaktyczną – wychowawczą proponowaną przez stale doskonalącą się kadrę pedagogiczną, pragnie:
 - 1) kształtować u swoich uczniów poczucie tożsamości narodowej i językowej oraz postawy uczciwości, odpowiedzialności i kreatywności,
 - 2) wspierać uczniów w uzyskaniu orientacji etycznej,
 - 3) umożliwiać uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia miejsca w społeczeństwie.

§ 13.

Szkoła uczy, jak odróżniać dobro od zła poprzez:

1. kształtowanie sylwetki absolwenta jako człowieka wrażliwego, otwartego, odpowiedzialnego za siebie i innych, dążącego do własnego rozwoju osobowościowego, szanującego własne państwo,
2. podejmowanie działań zapobiegających niebezpieczeństwom cywilizacyjnym i negatywnym wpływom kultury masowej,
3. przygotowanie do wyboru właściwej drogi życiowej.

§ 14

Szkoła uczy, jak efektywnie i systematycznie rozwijać się poprzez:

1. kształcenie umiejętności kluczowych:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się,
 - 2) skutecznego porozumiewania się oraz negocjacji,
 - 3) współdziałania w zespole,
 - 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystania wiedzy,
 - 5) łączenia teorii z praktyką,
 - 6) korzystania z najnowszych technik informacyjnych;

2. postrzeganie ucznia jako partnera, aktywnego uczestnika procesu uczenia się, stosowanie aktywizujących metod nauczania przygotowujących do rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
3. uczenie przyjmowania odpowiedzialności za naukę i własny rozwój.

§ 15.

Szkoła tworzy sprzyjającą atmosferę poprzez:

1. czytelne, powszechnie znane, powszechnie przestrzegane i ewaluowane prawo wewnątrzszkolne;
2. stosowanie i przestrzeganie w szkole zasad demokracji i tolerancji;
3. zapewnienie uczniom pomocy opiekuńczo-wychowawczej i psychologiczno - pedagogicznej oraz organizowanie pomocy materialnej;
4. zapewnienie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły;
5. organizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, prowadzony nadzór szkolny i system motywowania nauczycieli;
6. efektywną pracę zespołową.

§ 16.

Szkoła jest otwarta na wszelkie formy współpracy mające na celu:

1. wspieranie rodziców w dziedzinie wychowania;
2. pielęgnowanie tradycji narodowych i poznawanie tradycji innych kultur;
3. organizowanie akcji charytatywnych i imprez na rzecz środowiska;
4. uczestnictwo w programach edukacyjnych oraz wymianach młodzieżowych;
5. współpracę ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami (w kraju i za granicą).

§ 17.

Do zadań Szkoły należy w szczególności:

1. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych uczniowi szkoły do uzyskania świadectwa jego ukończenia;
2. umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie przez nich indywidualnych programów nauczania, a także w uzasadnionych przypadkach ukończenie szkoły w skróconym czasie;
3. przygotowanie uczniów do dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, także na poziomie akademickim, po złożeniu egzaminu maturalnego lub poziomie policealnym;

4. rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
5. przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;
6. umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
7. zapewnienie uczniom wszechstronnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
8. upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa;
9. otaczanie opieką oraz organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
10. stwarzanie i utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania;
11. współdziałanie z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne jak i wychowawczo - opiekuńcze;
12. zapewnienie rodzicom informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci, a także informowanie ich o postępach dzieci w nauce i zachowaniu oraz przyczynach niepowodzeń szkolnych.

§ 18.

Szkoła realizuje swoje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oraz uchwalonym przez radę pedagogiczną programem: wychowawczo-profilaktycznym, zaopiniowanym przez radę rodziców.

§ 19.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 4) godziny konsultacji umożliwiające zarówno dodatkowy rozwój uczniom zdolnym, jak i uzupełnienie braków uczniom z problemami edukacyjnymi, wynikającymi także z absencji.

§ 20.

1. Szkoła może organizować uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej pomoc materialną, której celem jest:
 - 1) otoczenie opieką uczniów znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach rodzinnych lub losowych;

2) zapewnienie uczniom niezbędnej pomocy materialnej poprzez:

- a) wskazywanie trudnej sytuacji ucznia odpowiednim instytucjom pomocy społecznej;
- b) wnioskowanie do organu prowadzącego o zasiłki szkolne;
- c) koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o stypendia szkolne;
- d) umożliwienie najbardziej potrzebującym uczniom korzystania z refundowanego dożywiania w miarę środków przyznawanych przez organ prowadzący;
- e) umożliwienie otrzymania przez uczniów spełniających kryteria, uregulowane odrębnymi przepisami, częściowej refundacji kosztów zakupu podręczników szkolnych.

2. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny lub motywacyjny. Uczeń może korzystać z obu form pomocy jednocześnie.

§ 21.

Szkoła udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, której celem jest tworzenie warunków prawidłowego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez:

1. realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
2. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami systemu opieki, policją, instytucjami i stowarzyszeniami społecznymi;
3. rozpoznawanie i zaspokojenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
4. różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od możliwości psychofizycznych ucznia;
5. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. eliminowanie z procesu dydaktycznego nadmiernych sytuacji stresowych.

§ 22.

W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed patologią społeczną oraz demoralizacją, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia oraz przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny, w Szkole stosowane są następujące środki zapobiegawcze:

1. dyżury nauczycieli według zasad określonych w odrębnym regulaminie;
2. zapewnienie opieki podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych (pozalekcyjnych);
3. sprawowanie opieki podczas wycieczek, wyjść i imprez organizowanych przez szkołę na zasadach określonych w stosownych regulaminach;
4. monitoring i dyżur pracownika obsługi przy drzwiach wejściowych lub w szatni.

ROZDZIAŁ 4 - ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**§ 23.**

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada samorządu uczniowskiego;
 - 4) rada rodziców.
2. Każdy z organów wymienionych powyżej działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 24.

1. Do zadań Dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor szkoły, zgodnie ze swoimi kompetencjami, wynikającymi z prawa oświatowego oraz innych dokumentów w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) organizuje pracę szkoły zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym i wewnętrznymi regulaminami w tym ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach ustalenia innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i zapewnieniu zrealizowania zajęć przypadających te dni w innym terminie;
 - 5) współdziała z organami szkoły oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi;
 - 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 7) współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
 - 8) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 9) podejmuje działania mające na celu rozwój szkoły;
 - 10) ustala warunki realizacji projektu edukacyjnego;
 - 11) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 12) podaje do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego;
 - 13) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 14) Sprawuje nadzór pedagogiczny;

- a) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego szkoły, realizuje go i dokumentuje;
 - b) organizuje proces edukacyjny, umożliwiający pełną realizację zadań szkoły;
 - c) analizuje wyniki promocji, egzaminów próbnych i zewnętrznych;
 - d) diagnozuje osiągnięcia edukacyjne uczniów.
- 15) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
- 16) Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są niezgodne z przepisami prawa, i zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 17) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez:
- a) aktywne działania prozdrowotne;
 - b) zapewnienie uczniom pomocy i opieki psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) udzielanie pomocy socjalnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej – w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - d) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe i inne w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
- 18) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 19) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 20) Zezwala uczniom na indywidualny program lub tok nauki oraz organizuje indywidualne nauczanie na podstawie odrębnych przepisów – w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 21) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 22) W określonych przypadkach skreśla ucznia z listy uczniów.
- 23) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 24) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 25) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły; jest administratorem danych osobowych w placówce.
- 26) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 25.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników samorządowych. W tym zakresie, zgodnie z zapisami ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy w szczególności decyduje w sprawach:

1. kierowania zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
2. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
3. powierzania stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, rady rodziców oraz rady pedagogicznej oraz odwoływania z tych stanowisk;
4. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły;
5. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
6. dokonywania oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy posiadają status pracowników samorządowych;
7. sprawowania opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole;
8. odpowiedzialności za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
9. realizowania zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
10. tworzenia warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
11. zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
12. zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
13. organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli;
14. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z jego regulaminem;
15. wykonywania innych zadań, wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 26.

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 27.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna VI Liceum Ogólnokształcącego.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki; w skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.

§ 28.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy oraz uchwalanie programu wychowawczego-profilaktycznego na każdy rok szkolny;
2. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych realizowanych w szkole;
4. uchwalanie regulaminu swojej działalności;
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
6. uchwalanie statutu szkoły i jego bieżąca nowelizacja;
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego – w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego - w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 29.

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 o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. podręczniki lub materiały edukacyjne i programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
5. możliwość podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
6. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
7. pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
8. kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

§ 30.

Rada pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekty zmian do statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała statut i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
2. występuje z wnioskiem do uprawnionego organu o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3. ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
4. wybiera swojego przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
5. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 31.

Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności.

§ 32.

Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:

1. przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2. w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
3. po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
4. w miarę bieżących potrzeb.

§ 33.

1. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny prowadzącego;
 - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły;
 - 3) na wniosek organu prowadzącego szkołę;
 - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Na wniosek zgłoszony przez członka rady pedagogicznej głosowanie w sprawach osobowych może być przeprowadzone w trybie tajnym; szczegóły postępowania określa regulamin rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania

spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej są sporządzane w formie papierowej (lub innej, określonej w regulaminie).

§ 34.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 35.

Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:

1. prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. prawo do organizacji życia szkolnego z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej, zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 36.

1. Kompetencje organów **samorządu uczniowskiego**:

1) **Samorządu klasowego:**

- a) reprezentowanie klasy na zewnątrz, współpraca z zarządem SU;
- b) organizowanie życia klasy (imprezy pozalekcyjne, dyżury w klasie itp.);
- c) rozwiązywanie wraz z wychowawcą wewnętrznych problemów klasy;
- d) organizowanie pomocy koleżeńskiej przy udziale wychowawcy.

2) **Rady samorządu uczniowskiego:**

- a) uchwalanie regulamin samorządu;

- b) ustalanie i zatwierdzanie planu pracy samorządu na dany rok szkolny;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie dokonywania zmian w regulaminie;
- d) podejmowanie uchwał w ramach kompetencji samorządu;
- e) organizowanie społeczności uczniowskiej w celu jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- f) współdecydowanie o formach i tematyce zajęć nadobowiązkowych;
- g) współdecydowanie o systemie nagradzania i karania uczniów;
- h) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce;
- i) dbanie o dobre imię szkoły;
- j) zgłaszanie kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród funkcjonujących w szkole.

3) Zarządu samorządu uczniowskiego:

- a) kierowanie pracą samorządu uczniowskiego;
- b) wykonywanie uchwał rady samorządu uczniowskiego;
- c) czuwanie nad terminową realizacją planu pracy;
- d) pomaganie w przygotowaniu i przebiegu imprez i uroczystości szkolnych;
- e) rozwiązywanie spraw spornych dotyczących uczniów;
- f) występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców w ramach swoich kompetencji.

§ 37.

1. **W szkole działa rada rodziców**, reprezentująca ogół rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców określają odrębne przepisy.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
5. Szczegółowe zasady działania rady rodziców określa jej regulamin, zgodny z zapisami w statucie i uwzględniający specyfikę funkcjonowania szkoły.

§ 38.

1. **Rada rodziców ma prawo** występowania do dyrektora oraz pozostałych organów szkoły w sprawach związanych z jakością nauczania, z wychowywaniem dzieci, z finansami szkoły.

2. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania, o którym mowa w odrębnych przepisach;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 5) możliwość wnioskowania o ocenę pracy nauczyciela;
 - 6) udział przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora;
 - 7) opiniowanie podjęcia i prowadzenia w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje.

§ 39.

Do obowiązków rady rodziców należy:

1. gospodarowanie zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny; finanse rady rodziców mogą być kontrolowane jedynie przez: Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ rady rodziców), Regionalną Izbę Obrachunkową lub Urząd Skarbowy;
2. przeprowadzanie corocznych wyborów swoich przedstawicieli do rady rodziców;
3. stworzenie struktury organizacyjnej i sposobu pracy oraz trybu podejmowania decyzji, zapewniających jej niezbędną sprawność i operatywność dopasowaną do realiów szkoły;
4. działanie w sposób transparentny - informowanie wszystkich rodziców o prowadzonych przez radę działaniach, rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych;
5. przedstawianie pod koniec każdego roku szkolnego wszystkim rodzicom szczegółowych rozliczeń przychodów i wydatków rady rodziców.

§ 40.

1. Działalność organów szkoły jest oparta na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w rozwiązywaniu sporów i w sytuacjach konfliktowych wewnątrz niej. Mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, w sposób określony w regulaminach ich działalności.
3. Członkowie wszystkich organów szkoły zobowiązani są do stosowania zasad wcześniejszego zapobiegania oraz przeciwdziałania konfliktom przez bezwzględne przestrzeganie obowiązującego w szkole prawa.

4. Dyrektor jest najwyższą szkolną instancją podejmującą decyzje w zakresie rozwiązywania wewnętrznych sporów między pozostałymi organami szkoły.
5. Dyrektor, przed zajęciem stanowiska i podjęciem stosownych decyzji, ma obowiązek obiektywnego i rzetelnego rozpoznania przedmiotu sporu przez wysłuchanie wszystkich stron.
6. Stanowisko dyrektora w kwestii spornej, bądź wydana przez niego decyzja, może być przekazana stronom w formie ustnej lub na ich życzenie w formie pisemnej.
7. Sposób postępowania przy rozwiązywaniu sporów między uczniami oraz między uczniami i nauczycielami określa regulamin Urzędu Rzecznika Praw.
8. Sposób postępowania przy rozwiązywaniu sporów między rodzicami a nauczycielami:
 - 1) jeśli w spór wchodzi większe grupy rodziców lub nauczycieli, interesy tych zbiorowości reprezentują ich przedstawiciele;
 - 2) pierwszym krokiem rozwiązywania sporów powinno być podjęcie próby rozwiązywania konfliktu bezpośrednio między osobami wchodzącymi w spór lub za pośrednictwem przedstawicieli rad oddziałowych, pełniących funkcję mediatorów;
 - 3) jeśli podjęta próba mediacji nie rozwiązuje sporu, sprawę wnosi się do dyrektora szkoły;
 - 4) w sporach uczeń- uczeń oraz uczeń – nauczyciel Mediatorem może być:
 - a) wychowawca klasy w sporach między: uczniami, uczniem i nauczycielem przedmiotu, rodzicem i nauczycielem przedmiotu;
 - b) osoba przeszkolona;
 - c) pedagog/ psycholog/ terapeuta szkoły w sporach między: uczniami, uczniem i nauczycielem przedmiotu - jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu; uczniem, rodzicem i wychowawcą;
 - d) rzecznik praw.
 - 5) W przypadku rozbieżności stanowisk między organami szkoły ostateczną decyzję w sprawie podejmuje dyrektor, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron.
 - 6) Od decyzji dyrektora stronom sporu przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty jej wydania.
 - 7) Sposób postępowania przy rozwiązywaniu sporów między dyrektorem a pozostałymi organami szkoły:
 - a) pierwszym krokiem rozwiązywania sporów powinno być podjęcie próby rozwiązywania konfliktu bezpośrednio między osobami wchodzącymi w spór, za pośrednictwem przedstawicieli związków zawodowych pełniących rolę mediatorów;
 - b) jeśli podjęta próba mediacji nie rozwiązuje sporu, o jego rozpatrzenie strony mogą się zwrócić, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu prowadzącego lub organu nadzorującego szkołę.
 - 8) Sprawy sporne między dyrektorem a pracownikiem szkoły rozpatrywane są: przez radę

pedagogiczną na posiedzeniu prowadzonym przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora, w sytuacjach kryzysowych przez mediatora lub zespół mediatorów zewnętrznych.

ROZDZIAŁ 5 - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 41.

Organizację pracy Szkoły, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów, określają odrębne przepisy.

§ 42.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, z uwzględnieniem specyfiki szkoły wynikającej z prowadzenia klas terapeutycznych.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Prezydent Miasta Zielona Góra, w terminie wskazanym w odrębnych przepisach.

§ 43.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia dodatkowe określone w szkolnym planie nauczania, ustalonym przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania, określonych w odrębnych przepisach i programach dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów przypadająca na jeden oddział (w tym oddział terapeutyczny) wynika z odrębnych regulacji.

§ 44.

Podział oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, określają odrębne przepisy.

§ 45.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale **tworzą zespół**. Podstawowym zadaniem zespołu

nauczycieli uczących w danym oddziale jest ustalenie dla tego oddziału zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych) i programów nauczania oraz, w miarę potrzeb, ich modyfikowanie.

2. Oddziałem Szkoły opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 46.

1. W Szkole działają stałe zespoły przedmiotowe, które pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny.
2. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) określanie niezbędnej obudowy programu o lektury, pomoce naukowe, warsztaty zajęciowe, wybór podręczników, materiał edukacyjny, materiał ćwiczeniowy;
 - 3) opracowanie sposobów oceniania przedmiotowego oraz sposobów badania wyników nauczania, uzgadnianie szczegółowe kryteriów oceniania kompetencji uczniów oraz zakresu egzaminów: klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 5) opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) opracowywanie ewaluacji realizowanych zadań;
 - 7) formułowanie opinii, przedstawianie wniosków radzie pedagogicznej jako zaleceń, proponowanie przydziału obowiązków na kolejny rok szkolny dla członków danego zespołu;
 - 8) wymiana doświadczeń dotyczących wyboru najefektywniejszych metod i form pracy;
 - 9) opracowywanie narzędzi pomiaru wiedzy i umiejętności uczniów (testy, sprawdziany);
 - 10) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich i innowacyjnych rozwiązań metodycznych;
 - 11) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
3. Zespoły przedmiotowe składają dwa razy w roku szkolnym (na zakończenie pierwszego półrocza i na koniec roku) sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie i wnioski do dalszej pracy.

§ 47.

1. W Szkole funkcjonuje powołany przez dyrektora komisja opiekuńcza dla uczniów klas licealnych, w skład których wchodzi: pedagog szkolny, psycholog, wychowawcy oddziałów, w miarę potrzeb

nauczyciel powołany przez dyrektora.

2. Do zadań komisji opiekuńczej należy w szczególności:
 - 1) zbieranie informacji i analiza bieżącej sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 2) planowanie działań opiekuńczych na dany rok szkolny;
 - 3) rozwiązywanie problemów wychowawczych i opiekuńczych
 - 4) ewaluacja prowadzonych działań.

§ 48.

W szkole działa także komisja dyscyplinarna, obejmująca swoimi działaniami uczniów, która jest stałym, zadaniowym zespołem wspierającym działalność dyrektora i wychowawców w sferze wychowawczej.

§ 49

Cele pracy komisji dyscyplinarnej:

1. Podejmowanie problemów dyscyplinarnych uczniów.
2. Interpretacja rozbieżności prawa szkolnego.
3. Rozstrzyganie sporów na płaszczyźnie uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel wnoszonych przez Rzecznika Praw – mediacje.

§ 50

Sposoby realizacji celów komisji dyscyplinarnej:

1. Diagnozowanie problemów wychowawczych w szkole poprzez stałą współpracę z wychowawcami klas, Rzecznikiem Praw i Komisją Opiekuńczą.
2. Organizowanie posiedzeń rozpatrujących konkretne sytuacje związane z łamaniem prawa szkolnego.

§ 51

Organizacja i zasady pracy komisji dyscyplinarnej:

1. Działalność komisji ma charakter zadaniowy i podejmowana jest w zależności od potrzeb.
2. Działania komisji mogą być podejmowane z inicjatywy Komisji Opiekuńczej, Rzecznika Praw, dyrektora Szkoły, psychologa, pedagoga szkolnego, terapeuty, bądź wychowawcy klasy.

3. Dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje wskazany przez dyrektora Szkoły pedagog szkolny, który jest stałym członkiem komisji.
4. W porozumieniu z przewodniczącym ustala on termin i miejsce posiedzenia komisji oraz informuje pozostałych członków komisji o spotkaniu.

§ 52

Skład komisji dyscyplinarnej:

1. Komisja pracuje w składzie:
 - 1) Dyrektor, jako przewodniczący komisji;
 - 2) Rzecznik Praw;
 - 3) Pedagog szkolny wskazany przez dyrektora Szkoły – jako sekretarz;
 - 4) Psycholog ewentualnie terapeuta;
 - 5) wychowawca klasy.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział (w zależności od potrzeb):
 - 1) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 2) uczeń (uczniowie), którego dotyczy podejmowana sprawa;
 - 3) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia;
 - 4) inne, zaproszone osoby (kurator sądowy, wychowawca internatu, itp.).
3. Propozycję składu danego zespołu przygotowuje wychowawca klasy, a zatwierdza przewodniczący komisji.

§ 53

1. Postępowanie dyscyplinarne wobec ucznia podejmuje się na wniosek Komisji Opiekuńczej, gdy działania przez nią podjęte nie przyniosły poprawy zachowania ucznia, bądź na wniosek wychowawcy klasy, gdy uczeń w rażący sposób naruszył normy postępowania szkolnego poprzez:
 - 1) narażenie zdrowia lub życia innych osób;
 - 2) działanie na szkodę innych osób lub mienia szkolnego;
 - 3) wulgarne lub agresywne zachowania wobec innych osób;
 - 4) utrzymujące się opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia.
2. Na posiedzenie komisji wychowawca ucznia przygotowuje wszystkie niezbędne informacje i dokumenty, w tym dziennik lekcyjny.
3. Komisja rozpatrując przedstawioną sprawę może podjąć jedno lub kilka z następujących postanowień:
 - 1) przyjęcie zobowiązania ucznia do zmiany postępowania i naprawienia szkód poprzez zawarcie z nim kontraktu;

- 2) udzielenie pisemnego upomnienia dyrektora szkoły;
 - 3) udzielenie pisemnej nagany dyrektora szkoły;
 - 4) postawienie na posiedzeniu rady pedagogicznej wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów.
4. Pisemne upomnienie dyrektora zobowiązuje ucznia do zmiany postępowania i naprawienia szkód oraz skutkuje obniżeniem oceny zachowania w danym półroczu przynajmniej o jeden stopień. Upomnienie dyrektora traci ważność z końcem roku szkolnego.
5. Pisemna nagana dyrektora zobowiązuje ucznia do zmiany postępowania, naprawienia szkód oraz dokładnie określonej frekwencji na czas określony w kontrakcie – jednak nie dłużej, niż do zakończenia roku szkolnego; (respektowane są zwolnienia lekarskie oraz pisemne usprawiedliwienia od rodziców/opiekunów prawnych w przypadkach losowych). Nagana dyrektora skutkuje obniżeniem oceny zachowania w danym półroczu do oceny nagannej.
6. W sytuacjach wyjątkowych komisja ma prawo do indywidualnego rozstrzygnięcia spraw poszczególnych uczniów.

§ 54.

Pozaszkolne działania komisji wymagają zgody dyrektora szkoły.

§ 55.

Regulamin Komisji Dyscyplinarnej i jego zmiany zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 56.

Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe wg bieżących potrzeb.

§ 57.

Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

§ 58.

Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dla odpowiednich okresów kształcenia o wyróżnionych celach, stanowiących całość dydaktyczną, określają ramowe plany nauczania obejmujące:

1. zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym;
2. zajęcia z religii/etyki;
3. godziny do dyspozycji dyrektora.

§ 59.

Szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego opracowuje dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

1. Zajęcia edukacyjne w Szkole rozpoczynają się o godz. 7.20.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast przerwy od 5 do 20 minut.

§ 60.

Organ prowadzący szkołę może zwiększyć liczbę obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.

§ 61.

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe, które odbywają się po zakończonych obowiązkowych zajęciach szkolnych.
2. Prowadzone są zajęcia dodatkowe o charakterze:
 - 1) sportowym;
 - 2) artystycznym;
 - 3) interdyscyplinarnym;
 - 4) kół przedmiotowych;
 - 5) konsultacji nauczycieli przedmiotów (dla uczniów klas licealnych, ujętych w tygodniowym planie zajęć uczniów, dwa dni w tygodniu, przy czym nauczyciel wskazuje, w który dzień prowadzi konsultacje ze swojego przedmiotu).

§ 62.

Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odrębnych przepisów, dotyczących klas terapeutycznych.

§ 63.

Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2. gabinetu pedagoga / psychologa szkolnego;
3. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
4. biblioteki;

5. pokoju nauczycielskiego;
6. gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
7. obiektów oraz zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
8. świetlicy szkolnej (w razie zgody Organu Prowadzącego);
9. szatni;
10. stołówki szkolnej.

§ 64.

1. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Szkoły.
2. Szkoła, za zgodą dyrektora, przyjmuje studentów szkół wyższych, kształcących się na nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
3. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2, ściśle określa sposób wynagradzania nauczycieli, prowadzących praktyki pedagogiczne.

§ 65.

Szczegółowe zasady korzystania z pracowni specjalistycznych i obiektów sportowych określają ich regulaminy.

§ 66.

1. W Szkole uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, terapeuta, socjoterapeuta i inni.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne. Pomoc może być udzielana z inicjatywy ucznia, jego rodziców, wychowawcy, nauczycieli uczących lub specjalistów.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w każdej chwili zrezygnować z udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, składając u dyrektora szkoły oświadczenie o rezygnacji.
4. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy

oraz w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć specjalistycznych: socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów tematycznych;
- 7) Zajęć rewalidacyjnych i wprowadzających – zgodnie ze wskazaniami poradni PP.

§ 67.

1. Formy pomocy i okres jej trwania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala zespół składający się z wychowawcy, nauczycieli uczących danego ucznia oraz specjalistów. Zespół opracowuje dla ucznia plan działań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny.
2. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje na piśmie rodziców ucznia.
3. Koordynatorem prac zespołu jest wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, dla którego organizowana jest pomoc.
4. Zespół zbiera się na wniosek koordynatora nie rzadziej niż jeden raz w półroczu.
5. Koordynator zespołu jest odpowiedzialny za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
6. Posiedzenia zespołu są poufne, udział jej członków w posiedzeniach jest obowiązkowy.
7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia po powiadomieniu ich o terminie spotkania zespołu przez dyrektora Szkoły.
8. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

§ 68.

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego / terapeuty / socjoterapeuty należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 69

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie:
 - 1) diagnozowania potrzeb edukacyjnych oraz kwalifikowania uczniów do klas terapeutycznych;
 - 2) udzielania uczniom i ich rodzicom bezpośredniej pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 3) uczestnictwa nauczycieli w szkoleniach, warsztatach, spotkaniach wspierających w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) organizacji warsztatów zawodoznawczych dla uczniów, planowania dalszej drogi kształcenia.
2. Szkoła jest zobowiązana do realizacji wskazań Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej szczególnie w zakresie:
 - 1) dostosowania form sprawdzania wiedzy oraz organizacji warunków egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi przepisami;
 - 2) uwzględniania orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz nauczania indywidualnego.
3. Szkoła prowadzi współdziałania z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie:
 - 1) pomocy rodzinie w rozwiązywaniu problemów natury wychowawczej, materialnej, organizacji pomocy psychologicznej i innej zależnie od bieżących potrzeb;
 - 2) organizacji zajęć profilaktycznych;
 - 3) doradztwa zawodowego;
 - 4) wolontariatu;
 - 5) udziału uczniów w konkursach, imprezach okolicznościowych, itp.;
 - 6) innych działań służących rozwojowi i wsparciu uczniów.
4. Koordynatorem współdziałań z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży jest pedagog szkolny.

§ 70

1. Biblioteka jest pracownią, w której funkcjonuje wypożyczalnia, czytelnia szkolna i centrum multimedialne.
2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni z czytelnią i centrum multimedialnego - zaopatrzonego w komputery ze stałym dostępem do Internetu.
3. Biblioteka, czytelnia szkolna i centrum multimedialne służą:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 2) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej: wśród nauczycieli i rodziców;
 - 3) gromadzeniu, opracowywaniu i udostępnianiu zbiorów bibliotecznych;

- 4) korzystaniu ze stanowisk multimedialnych biblioteki;
- 5) prowadzeniu przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów;
- 6) promowaniu szkoły w środowisku lokalnym;
- 7) aktywizacji działań na rzecz kontynuowania tradycji szkolnych i patriotycznych;
- 8) pomocą nauczycielom i uczniom w korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych i wyszukiwaniu informacji;
- 9) biblioteka udostępnia swoje zbiory uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 10) szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki, wywieszony w miejscu widocznym dla korzystających z biblioteki.
- 11) godziny pracy biblioteki ustalane są w porozumieniu z dyrektorem.

§ 71.

Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
2. dokonywanie zakupów książek i czasopism uwzględniających potrzeby czytelników;
3. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
4. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
5. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;
6. organizacja i nadzorowanie wypożyczeń;
7. szerzenie edukacji czytelniczej, poradnictwo w doborze książek;
8. opieka nad stanowiskami multimedialnymi znajdującymi się w bibliotece;
9. opieka nad uczniami korzystającymi z biblioteki, okresowa analiza czytelnictwa;
10. współpraca z nauczycielami, uczniami, innymi bibliotekami na terenie miasta, w realizacji zadań statutowych biblioteki.

§ 72.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów, kształtowanie i pogłębianie ich kultury literackiej, udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo, proponowanie nowości wydawniczych;
2. udzielenie pomocy uczniom w uczeniu się i samokształceniu;
3. współpraca z nauczycielami, popularyzowanie literatury z zakresu oświaty i wychowania, dydaktyki i metodyki nauczania;

4. dbanie o księgozbiór i jego aktualizacje;
5. prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej - okresowej statystyki wypożyczeń;
6. dbanie o estetykę pomieszczeń biblioteki.

§ 73.

1. Szkoła – za zgodą Organu Prowadzącego - może organizować świetlicę szkolną dla uczniów, którzy wymagają zapewnienia im opieki i przebywają w szkole przed zajęciami lekcyjnymi lub po ich zakończeniu ze względu na dojazd do szkoły lub inne okoliczności.
2. Zajęcia w świetlicy szkolnej prowadzone są w grupie do 25 uczniów.
3. Funkcjonowanie i zakres czynności wychowawcy określa regulamin świetlicy.

§ 74.

Do zadań świetlicy należy wspieranie działalności edukacyjno-wychowawczej Szkoły poprzez:

1. zapewnienie opieki uczniom przed zajęciami lekcyjnymi, w czasie ich trwania i po ich zakończeniu;
2. prowadzenie aktywnych form spędzania czasu wolnego;
3. wspieranie rozwoju ucznia, rozwijanie jego zainteresowań i uzdolnień;
4. wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad współżycia społecznego;
5. kształtowanie właściwego stosunku i motywacji do nauki i pracy;
6. dbanie o poziom kultury osobistej uczniów, eliminowanie trudnych zachowań, w tym pohamowanie zachowań agresywnych;
7. przejmowanie opieki nad oddziałami w przypadku trudności w zorganizowaniu zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

§ 75.

Szkoła zapewnia uczniom i pracownikom możliwość korzystania z obiadów.

ROZDZIAŁ 6. - ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 76.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół zadań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu lub poziomu i kierunku dalszego kształcenia.

2. Działania Liceum w zakresie doradztwa zawodowego realizowane są przez nauczyciela specjalistę, a wspomagająco również przez: pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, socjoterapeutę oraz wychowawców i polegają one na:
 - 1) udziale uczniów w lekcjach przedsiębiorczości, w lekcjach wychowawczych, zajęciach socjoterapii, w warsztatach organizowanych przez instytucje zajmujące się doradztwem zawodowym, w spotkaniach z przedstawicielami szkół policealnych i wyższych;
 - 2) udostępnianiu informacji o kierunkach kształcenia, zawodach i lokalnym rynku pracy w bibliotece szkolnej, na tablicach ogłoszeń w szkole oraz przy wykorzystaniu Internetu;
 - 3) udzielaniu porad indywidualnych i organizowaniu konsultacji.
3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 5) organizacja zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) współpraca z instytucjami zajmującymi się rynkiem pracy, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
 - 8) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zawiera formy w zakresie pracy z uczniami, rodzicami oraz współpracy z nauczycielami.
5. Szkoła realizuje zadania w zakresie doradztwa zawodowego Współpracując z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 2) Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
 - 4) szkołami policealnymi i wyższymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym.

ROZDZIAŁ 7 - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 77.

W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy samorządowi.

§ 78.

Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 79.

Dyrektor Szkoły może tworzyć stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze na podstawie odrębnych przepisów.

§ 80.

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej, a w szczególności:
 - 1) prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) realizacja podstawy programowej, praca na podstawie wybranych i zatwierdzonych programów nauczania zgodnych z podstawą programową, opieka i wychowanie uczniów na zajęciach w Szkole oraz na innych zajęciach;
 - 2) współpraca w ramach nauczycielskich zespołów przedmiotowych lub problemowo - zadaniowych, zgodnie z ich zakresem działania;
 - 3) przejęcie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć lekcyjnych, w czasie przerw między nimi oraz w czasie innych zajęć pozalekcyjnych organizowanych w ramach działalności statutowej Szkoły;
 - 4) pełnienie dyżurów między zajęciami edukacyjnymi w miejscu i w czasie określonym przez dyrektora;
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno - wychowawczego;

- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, indywidualizacja wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości ucznia;
 - 7) systematyczność, bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 8) udzielanie informacji o wynikach dydaktyczno-wychowawczych ucznia: rodzicom, wychowawcy, radzie pedagogicznej, dyrektorowi;
 - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
 - 10) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 11) dbanie o powierzone mienie, pomoce dydaktyczno - wychowawcze, sprzęt szkolny oraz wygląd estetyczny sal, budynku i jego otoczenia;
 - 12) eliminowanie z procesu dydaktycznego nadmiernych sytuacji stresowych;
 - 13) rzetelne wywiązywanie się z przydzielonych dodatkowych czynności.
3. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów:
- 1) aktywne pełnienie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami, aż do momentu ich zakończenia, zgodnie z harmonogramem dyżurów i obowiązującymi zasadami;
 - 2) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, ujętych w planie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły (zgodnie z planem zajęć) m.in. poprzez:
 - a) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach lekcyjnych oraz w dziennikach zajęć pozalekcyjnych;
 - b) zapewnienie opieki uczniom przez innego nauczyciela lub innego pracownika, na czas swojej nieobecności, w razie konieczności wyjścia z zajęć;
 - 3) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i podczas wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi), przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów.

81.

1. Dyrektor w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności każdy oddział powierza opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale – wychowawcy, w miarę możliwości na cały okres nauczania uczniów w Szkole.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces uczenia się oraz przygotowanie ich do funkcjonowania w społeczeństwie, kształtowanie pozytywnych postaw;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działania powierzonego mu zespołu;
 - 3) pomaganie w rozwiązywaniu konfliktów zarówno w zespole uczniów jak i między oddziałem a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) uzgadnianie i koordynowanie działań wychowawczych zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale wobec ogółu uczniów oddziału, a także wobec tych, którym potrzebne są indywidualna pomoc i opieka;
 - 5) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w swoim oddziale;
 - 6) egzekwowanie przestrzegania statutu w zakresie praw i obowiązków ucznia;
 - 7) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia, udzielanie pomocy w pokonywaniu trudności;
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i eliminowaniu trudności;
 - 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów w sprawach postępów w nauce i zachowaniu;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej zgodnie z przyjętymi dokumentami;
 - 11) planowanie i organizacja wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
 - b) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Wychowawca wypełnia swoje zadania poprzez realizację założeń zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym.

§ 82.

1. W Szkole dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału bądź nauczyciela przedmiotu na skutek niewywiązywania się z powierzonych obowiązków lub z innych uzasadnionych przyczyn.
2. Zmiany nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału można dokonać:
 - 1) z inicjatywy własnej i na uzasadniony wniosek nauczyciela;
 - 2) na uzasadniony wniosek:
 - a) organów sprawujących nadzór pedagogiczny;
 - b) rodziców uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem do dyrektora o zmianę wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu mogą wystąpić rodzice uczniów każdego oddziału po uprzednim

przegłosowaniu go przez rodziców danego oddziału w głosowaniu tajnym i uzyskaniu większości 2/3 głosów akceptacji dla wniosku.

4. Propozycje zmiany nauczyciela lub przydzielenie wychowawstwa innemu nauczycielowi dyrektor przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz informuje o propozycji radę rodziców, która może sformułować swoją opinię w tej sprawie.
5. O podjętej decyzji, dotyczącej zmiany wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu, dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
6. Uzasadnione zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału dokonywane są z końcem roku szkolnego, a w przypadkach szczególnie wyjątkowych w trakcie roku szkolnego.

§ 83.

1. Nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli **opiekuna stażu**.
2. Decyzję o przydzieleniu nauczycielowi nauczyciela - opiekuna dyrektor podejmuje:
 - 1) w celu konstruktywnej współpracy, po konsultacji z zainteresowanym nauczycielem;
 - 2) równoległe z decyzją o rozpoczęciu stażu nauczyciela na kolejny stopień awansu.
3. Prawa i obowiązki opiekuna stażu regulują odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły może zmienić nauczycielowi opiekuna stażu w czasie trwania stażu, jednak wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
 - 1) w sytuacji, kiedy opiekun stażu z niezależnych od siebie przyczyn nie może w dalszym ciągu wypełniać powierzonych mu obowiązków;
 - 2) gdy do dyrektora zwróci się nauczyciel z prośbą o dokonanie zmiany przydzielonego mu opiekuna stażu, uzasadniając swoją prośbę;
 - 3) z innych powodów, które dyrektor uzna za uzasadnione.
5. Ocena i decyzja, czy dany przypadek uzasadnia zmianę nauczycielowi opiekuna stażu, należą do dyrektora, który:
 - 1) może uznać, że nie wystąpił szczególnie uzasadniony przypadek, i odmówić nauczycielowi zmiany opiekuna stażu;
 - 2) może przychylić się do prośby nauczyciela i dokonać zmiany opiekuna.
6. Za część odbytego stażu zmieniający opiekun stażu zobowiązany jest do sporządzenia projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za ten czas.
7. Dyrektor zobowiązany jest do uzasadnienia zmiany opiekuna stażu wówczas, kiedy zobowiąże

go do tego organ nadzoru pedagogicznego.

§ 84.

1. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a gdy jest to niemożliwe, np. z powodu braku wicedyrektora z przyczyn organizacyjnych, nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
2. Do kompetencji nauczyciela zastępującego dyrektora w czasie jego nieobecności należy:
 - 1) składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego w zakresie działalności Szkoły;
 - 2) reprezentowanie organu prowadzącego przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Szkoły;
 - 3) udzielanie dalszych pełnomocnictw w zakresie określonym w pkt. 1, 2 pracownikom Szkoły, radcom prawnym lub adwokatom;
 - 4) prowadzenie czynności prawnej, mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 5) występowanie z wnioskami o dofinansowanie ze środków unijnych na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta.
3. Pełnomocnictwo ważne jest do odwołania, podczas nieobecności dyrektora Szkoły.

§ 85.

1. W Szkole spośród nauczycieli wybierany jest opiekun samorządu uczniowskiego, który nie pełni funkcji wychowawcy, chyba że wyraża na to zgodę .
2. Kadencja opiekuna trwa rok z możliwością przedłużenia, po akceptacji rady samorządu (większością głosów przy obecności powyżej 50%).
3. Kandydatów na opiekunów mogą proponować:
 - 1) rada samorządu uczniowskiego;
 - 2) rada pedagogiczna.
4. Warunkiem wyboru nauczyciela na opiekuna samorządu uczniowskiego jest wyrażenie przez niego zgody na kandydowanie (najlepiej w formie pisemnej).
5. Do obowiązków opiekuna samorządu należy:
 - 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrektora;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania funduszami;
 - 3) informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;

- 4) inspirowanie nauczycieli, wychowawców do współpracy z samorządem i udzielanie pomocy w jego działaniach;
 - 5) przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej sprawozdań z działalności samorządu;
 - 6) uczestnictwo w ocenianiu pracy samorządu dokonywanej przez dyrektora i radę pedagogiczną.
6. W Szkole dopuszcza się odwołanie opiekuna samorządu uczniowskiego:
- 1) w przypadku niewypełniania nałożonych na niego obowiązków;
 - 2) w sytuacji, kiedy opiekun samorządu z niezależnych od siebie przyczyn nie może w dalszym ciągu wypełniać powierzonych mu obowiązków.
7. Wniosek o odwołanie opiekuna składa się do dyrektora.
8. Wniosek może złożyć:
- 1) rada samorządu;
 - 2) opiekun samorządu.
9. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez dyrektora w ciągu 14 dni od zgłoszenia.

§ 86.

Zadaniem pracowników pełniących funkcję administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły jest zapewnienie warunków do realizacji zadań statutowych Szkoły.

§ 87.

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-ekonomicznych i gospodarczych dotyczy głównie:
 - 1) utrzymania budynku i otoczenia Szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne warunki przebywania uczniów i pracowników;
 - 2) planowania i organizowania niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych, napraw;
 - 3) dokonywania okresowych przeglądów stanu bazy Szkoły;
 - 4) utrzymania czystości, ładu i porządku;
 - 5) dokonywania w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców wyposażenia i doposażenia sal lekcyjnych;
 - 6) prowadzenia niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków tych pracowników określa dyrektor.
3. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania uczniom Szkoły przykładowej kultury osobistej i taktu. Niedopuszczalne jest obrażanie godności osobistej ucznia.
4. W Szkole tworzone są następujące stanowiska administracyjno-gospodarcze:

- 1) sekretarz szkoły;
 - 2) specjalista ds. bhp;
 - 3) woźny;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) szatniarz;
 - 6) kucharka;
 - 7) pomoc kuchenna;
 - 8) inne - w zależności od potrzeb i struktury organizacyjnej.
5. Zadania głównego księgowego, specjalisty ds. kadr i płac realizuje Centrum Usług Wspólnych w Zielonej Górze.
6. Do zadań pracowników, niebędących nauczycielami, związanych z bezpieczeństwem ucznia w szkole należy:
- 1) informowanie dyrektora, nauczycieli o sytuacjach zagrażających uczniom oraz interwencja bezpośrednia w sytuacjach zagrożenia (pouczenie, udzielenie pomocy, informowanie dyrektora, nauczyciela, rodziców lub policji);
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów (bez odpowiedzialności za nadzór pedagogiczny);
 - 3) udzielanie pomocy, na prośbę nauczycieli, w sytuacjach szczególnych (ewakuacja, zagrożenie zdrowia nauczyciela).
7. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników szczegółowo ustala regulamin pracy.

ROZDZIAŁ 8 - UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 88.

Szkoła nastawia się w szczególności na pracę z uczniami, którzy dysponując możliwościami intelektualnymi predestynującymi ich do ukończenia szkoły średniej (ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej) i do dalszego kontynuowania kariery edukacyjnej; zgłaszają się do niej, gdyż akceptują jej program wychowawczy i dydaktyczny; przeżywają trudności dostosowawcze i wymagają w związku z tym specyficznego postępowania wychowawczego;

§ 89.

1. Rekrutacja odbywa się w oparciu o przepisy prawa oświatowego dotyczące trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. O przyjęcie do VI Liceum Ogólnokształcącego „Alter ego” w Zielonej Górze mogą ubiegać się

uczniowie, którzy posiadają opinię publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej wskazującą zasadność nauki w klasie.

3. Przy przyjęciu do szkoły wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły (na druku wydanym w sekretariacie szkoły);
 - 2) opinia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej ze wskazaniem potrzeby nauki w klasie terapeutycznej;
 - 3) dwie fotografie,
 - 4) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego;
 - 5) świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - 6) kartę zdrowia,
 - 7) oświadczenie rodzica ucznia (lub pełnoletniego ucznia osobiście) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym udostępnienie wizerunku w bieżących materiałach szkoły, np. na stronie internetowej; zgodę taką w każdej chwili można wycofać.
4. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły z członków Rady Pedagogicznej, wskazuje przewodniczącego i określa jej zadania.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:
 - 1) sieroty, wychowankowie placówek opiekuńczo-wychowawczych, domów dziecka i rodzin zastępczych;
 - 2) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
 - 3) kandydaci z problemami emocjonalnymi, problemami adaptacji w nowym środowisku bądź innymi problemami potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Dopuszcza się warunkowe przyjęcie do szkoły ucznia, który zgłosił się do poradni psychologiczno-pedagogicznej i jest w trakcie badań. Opinia z poradni powinna być dostarczona w terminie 30 dni od złożenia podania o przyjęcie do szkoły. Brak uzupełnienia dokumentacji skutkuje skreśleniem z listy uczniów.

§ 90.

1. W trakcie roku szkolnego szkoła przyjmuje uczniów na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szkoła prowadzi ewidencję uczniów dla potrzeb kontroli realizacji obowiązku szkolnego / nauki, dyrektor ma obowiązek egzekwowania tego obowiązku, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 91.

Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i opieki wychowawczej:

1. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
2. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
3. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
4. pomocy w przypadku trudności w nauce, zdarzeń losowych;
5. organizacji indywidualnego toku nauki oraz organizacji indywidualnego nauczania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
6. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
7. warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania jego godności;
8. swobody wyrażania myśli i przekonań, światopoglądu i uczuć religijnych, o ile nie naruszają one dobra innych osób;
9. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły;
11. korzystania z pomocy stypendialnej na podstawie odrębnych przepisów.
12. bezpłatnego (zgodnie z odrębnymi przepisami) dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, ujętych w podstawie programowej ustalonych dla właściwej szkoły ,określonych odrębnymi przepisami prawa oświatowego.

§ 92.

W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub w jego imieniu rodzic/opiekun prawny lub samorząd uczniowski może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły z zachowaniem następującego trybu:

1. skarga ma formę pisemną;
2. złożenie skargi powinno nastąpić nie później niż dwa tygodnie od dnia naruszenia praw ucznia.

§ 93.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminów, w szczególności:

1. postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, szanować i współtworzyć tradycję szkoły;

2. systematycznie i efektywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz innych, do których go zgłoszono, a także w życiu szkoły;
3. godnie i uczciwie postępować w każdej sytuacji, przestrzegać zasad dobrego współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły poprzez:
 - 1) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - 2) nienaruszanie godności i nietykalności drugiego człowieka;
 - 3) poszanowanie godności osobistej drugiego człowieka;
 - 4) poszanowanie poglądów innych ludzi;
 - 5) przeciwstawianie się przejawom przemocy i wulgaryzmem (na terenie szkoły egzekwowane są zapisy ustawy o języku polskim, zakazującej używania w miejscach publicznych wyrazów wulgarnych, niecenzuralnych);
 - 6) dbanie o kulturę słowa;
 - 7) współtworzenie dobrej atmosfery w klasie i szkole;
 - 8) w miarę swoich możliwości służenie pomocą innym;
 - 9) bycie odpowiedzialnym za zdrowie własne i innych, dbanie o własne życie, zdrowie, higienę oraz wszechstronny rozwój;
4. dbać o czystość i porządek na terenie szkoły, dbać o wspólne dobro, takie jak: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolone. W przypadku uszkodzenia przez ucznia ww. wspólnego dobra jest on zobowiązany do naprawienia szkody lub zadośćuczynienia zniszczeniom;
5. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
6. rozstrzygać spory bez użycia siły, na zasadach negocjacji i mediacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

§ 94.

1. Na terenie Szkoły i terenach przyległych oraz podczas zajęć prowadzonych poza szkołą **uczniów niepełnoletnich obowiązuje całkowity zakaz:**
 - 1) posiadania i palenia tytoniu oraz posiadania akcesoriów (zapalniczka, zapalki, lufki i fajki);
 - 2) posiadania i użytkowania e-papierosów (zamienników elektronicznych).
2. Wszystkich uczniów obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) posiadania, zażywania i rozprowadzania środków odurzających, dopalaczy, narkotyków;
 - 2) posiadania i spożywania alkoholu.

3. Uczeń w czasie pobytu w Szkole ma zakaz korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych prowadzonych na terenie Szkoły, podczas spożywania obiadów w stołówce szkolnej oraz podczas zajęć prowadzonych poza szkołą.
4. Uczeń w czasie pobytu w Szkole ma zakaz korzystania z wszelkich rejestratorów bez wyraźnej zgody nauczyciela.
5. W przypadku zwolnienia niepełnoletniego ucznia z uczęszczania na zajęcia edukacyjne ze względów zdrowotnych lub innych uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie Szkoły, chyba że zajęcia odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach. Wówczas decyzję o opuszczeniu szkoły podejmują rodzice, wyrażając ją pisemnie w formie oświadczenia.

§ 95.

1. Uczeń ma obowiązek przychodzić do szkoły w stroju odpowiednim do powagi instytucji, jaką jest Szkoła.
2. Strój i wygląd ucznia powinny być:
 - 1) estetyczne – ubranie musi być czyste, ciało utrzymane w czystości – uczeń przestrzega podstawowych zasad higieny, dba o stan włosów, skóry, paznokci i czystość jamy ustnej;
 - 2) wyklucza się noszenie:
 - a) odzieży odsłaniającej brzuch oraz bieliznę;
 - b) kapturów, czapek, innych nakryć głowy (wewnątrz budynku);
 - c) odzieży ze zbyt dużym dekoltem, odsłaniającym piersi;
 - d) emblematów propagujących negatywne ideologie (odzież nie może zawierać elementów militarnych, elementów obrażających uczucia patriotyczne, religijne i moralne, nie może reklamować niedozwolonych używek, alkoholu, narkotyków, papierosów);
 - e) odzieży wierzchniej w trakcie zajęć lekcyjnych; uczniowie, przebywając w szkole, mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w szatni.
 - 3) Podczas uroczystości szkolnych oraz w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz i w czasie imprez okolicznościowych szkolnych i środowiskowych, a także podczas egzaminu maturalnego obowiązuje uczniów strój galowy:
 - a) dziewczęta – ciemna (w miarę możliwości) sukienka/spódnica lub spodnie, biała koszula/bluzka;
 - b) chłopcy – ciemne (w miarę możliwości) spodnie, wizytowa koszula lub garnitur.

§ 96.

Każdorazową nieobecność na zajęciach edukacyjnych spowodowaną chorobą lub inną ważną przyczyną uczeń ma obowiązek usprawiedliwić poprzez dostarczenie właściwego zwolnienia do wychowawcy klasy w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.

§ 97.

Uczeń może być nagrodzony za wzorową postawę, wyróżniające wyniki w nauce lub inne osiągnięcia, a także pracę społeczną poprzez:

1. pochwałą udzieloną przez nauczyciela (wychowawcę);
2. pochwałą Dyrektora;
3. nagrodę Dyrektora;
5. nagrodę rzeczową;
6. stypendium Prezydenta Miasta przyznawane wg odrębnych przepisów;
7. stypendium ministerialne i premiera, przyznawane wg odrębnych przepisów;

§ 98.

Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, w szczególności za opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia (powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych), naruszanie porządku szkolnego lub działanie przeciwko zdrowiu i życiu własnemu i innym, uczeń może zostać ukarany:

1. na poziomie klasy licealnej:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
 - 3) zawieszeniem w prawach (do udziału w imprezach szkolnych o charakterze rozrywkowym, wymianach zagranicznych i wycieczkach klasowych, do poprawy sprawdzianów i zgłoszenia nieprzygotowania oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz bez akceptacji dyrektora) udzielonym przez dyrektora ; decyzję o terminie odwołania kary zawieszenia w prawach ucznia podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą klasy;
 - 4) skreślenia z listy uczniów na mocy uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadku stwierdzenia nieskuteczności stosowanych kar lub niestosowania się ucznia do zasad zawieszenia w prawach.
2. Podstawą wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów liceum mogą być:
 - 1) nagminne i powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych

- 2) powtarzające się przypadki spożywania alkoholu lub innych środków odurzających (bądź znajdowania się w stanie po spożyciu) na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
 - 3) umyślne niszczenie własności szkolnej bądź prywatnej, a także celowe działania na szkodę instytucji lub osób prywatnych
 - 4) powtarzające się zachowania chuligańskie lub działania zagrażające życiu i zdrowiu własnemu bądź innych,
 - 5) rozprowadzanie środków odurzających w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
3. Udzielenie uczniowi nagany dyrektora szkoły bądź zawieszenie go w prawach ucznia automatycznie pociąga za sobą wystawienie najniższej oceny z zachowania za półrocze, w którym karę zastosowano **(w przypadku II półrocze, jest to ocena końcowa)**.
 4. Niezależnie od nałożonej kary uczeń zostaje zobowiązany do zadośćuczynienia za wyrządzoną krzywdę, a w przypadku powstania szkody materialnej może zostać zobowiązany do jej naprawienia (w tym pokrycia kosztów).
 5. O zastosowanej karze szkoła informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
 6. Tryb odwoływania się od zastosowanej kary:
 - 1) wymierzonej decyzją wychowawcy, dyrektora - ukarany uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary odwołać się do dyrektora o wycofanie lub zawieszenie kary;
 - 2) wymierzonej decyzją uchwały rady pedagogicznej - ukarany uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary, odwołać się do dyrektora szkoły o zawieszenie kary lub w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary, odwołać się do organu nadzorującego szkołę o wycofanie kary;
 - 3) dyrektor może zawiesić wykonanie kary wymierzonej uchwałą rady pedagogicznej w przypadku poręczenia za ucznia przez wychowawcę klasy, innego nauczyciela, samorząd uczniowski lub radę rodziców.
 7. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone, może zwrócić się w swojej sprawie do Rzecznika Praw;
 - 2) szczegółowe kompetencje Rzecznika Praw oraz tryb jego powołania określa regulamin.

§ 99

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 4) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 5) społeczności szkolnej;
 - 6) wolontariuszy.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 7) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 8) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 9) rodziców;
 - 10) inne osoby i instytucje.

§ 100.

1. Szkoła ponosi **odpowiedzialność za bezpieczeństwo** uczniów od momentu przybycia na teren szkoły do chwili jego opuszczenia, a także podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu ucznia w Szkole ponosi dyrektor, który zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz nauki.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć szkolnych, wycieczek szkolnych oraz innych imprez organizowanych przez szkołę.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze z domu do szkoły (lub innego miejsca prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych) i w drodze powrotnej do domu odpowiadają rodzice.

§ 101.

1. W Szkole obowiązują zasady współpracy z rodzicami w zakresie:
 - 1) przekazywania informacji dot. sytuacji dydaktycznej, wychowawczej przez ucznia bądź w czasie konsultacji, spotkań z rodzicami, telefonicznie, listownie, pocztą elektroniczną i inne; Szkoła może także – na wyraźne umotywowany, pisemny wniosek rodziców ucznia – przygotować opinię pod kątem zapotrzebowania rodziców danego ucznia. Rodzice składają wniosek w sekretariacie szkoły, dyrektor zleca przygotowanie projektu opinii wychowawcy klasy ucznia, a ten posiłkuje się informacjami przekazywanymi przez nauczycieli przedmiotów i pracowników psychologiczno-pedagogicznych. Opinię taką podpisuje dyrektor szkoły.
 - 2) konstruktywnego współdziałania rodziców na rzecz funkcjonowania ucznia, szczególnie, gdy zagrożone są jego zdrowie i życie;
 - 3) podejmowanych wobec ucznia oddziaływań wychowawczych i prewencyjnych:
 - a) rozmów dyscyplinujących, wychowawczych;
 - b) konsultacji z instytucjami wspomagającymi;
 - c) prac zespołu dyscyplinująco-interwencyjnego;
 - d) warsztatów, spotkań ze specjalistami;
 - 1) organizacji życia szkolnego, w tym zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, rodzice wyrażają zgodę na udział swoich dzieci w:
 - a) zajęciach wyrównawczych, kołach zainteresowań, konsultacjach;
 - b) imprezach klasowych, okolicznościowych;
 - c) wyjściach edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjno-sportowych;
 - d) wycieczkach szkolnych;
 - 2) doraźnych zwolnień ucznia z zajęć edukacyjnych ze wskazaniem konkretnych zajęć – w uzasadnionych przypadkach - na pisemną prośbę rodzica;
 - 3) przekazywania informacji dot. okolicznościowych zmian w organizacji pracy szkoły:
 - a) skracanie zajęć lekcyjnych z powodu organizacji imprez i uroczystości, konkursów, sprawdzianów osiągnięć i innych zdarzeń losowych;
 - b) odwoływanie pierwszych i ostatnich zajęć lekcyjnych w przypadku nieobecności nauczyciela;
 - c) odwoływanie zajęć z powodu organizacji imprez i uroczystości, przeprowadzanie egzaminu gimnazjalnego i innych zdarzeń losowych.
 - 7) W Szkole działają **rady klasowe rodziców**, których zadaniem jest realizacja zadań w ramach danego oddziału. Pracami rady oddziałowej kieruje jej przewodniczący.

8) Rada klasowa:

- a) reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału w radzie rodziców;
- b) może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów, z wnioskami do dyrektora oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla uczniów;
- c) w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym współdziała z przewodniczącym i prezydium rady rodziców.

ROZDZIAŁ 9 - SZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 102

W Szkole obowiązują szkolne zasady oceniania oraz zgodne z nimi zasady przedmiotowe.

§ 103

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania szkolnego, które ma na celu:

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

§ 104.

Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych;
2. ustalenie ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. ustalanie rocznych i półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
6. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 105.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych (podstawach programowych);
 - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców z ocenianiem przedmiotowym.

§ 106.

Szczegółowe zasady oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów określają przedmiotowe zasady oceniania.

§ 107.

Sposoby informowania rodziców o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci:

1. ogólnoklasowe spotkania z rodzicami wg ustalonego harmonogramu;
2. indywidualne spotkania wg harmonogramu oraz w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
3. korespondencja z informacją zwrotną;
4. informacje telefoniczne; e-mailowe;
5. dziennik elektroniczny (po jego wdrożeniu).

§ 108.

Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców prace kontrolne lub inna dokumentacja są udostępniane na konsultacjach lub na spotkaniach z rodzicami.
4. W celu analizy postępów ucznia z danego przedmiotu prace pisemne są archiwizowane do końca roku szkolnego.

§ 109.

Szkolne zasady oceniania:

1. Ocenianie szkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według zasad podanych poniżej oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.

2. W szkole (z wyłączeniem zajęć z religii/ etyki oraz wychowania fizycznego, na których obowiązują tradycyjne – cyfrowe zasady oceniania, z ocenami cząstkowymi od 1 do 6) obowiązuje punktowy system oceniania. Uczeń ma możliwość zdobycia w ciągu semestru 50,100.150 lub 200 punktów (plus punkty dodatkowe w liczbie zależnej od indywidualnych ustaleń w zawartych kontrakcie z nauczycielem danego przedmiotu). Pod koniec pierwszego półrocza i roku szkolnego zdobyte punkty przeliczane są na oceny według następującej skali:

0% – 29% – niedostateczny

30% – 44% – dopuszczający

45% – 64% – dostateczny

65% – 84% – dobry

85% – 94% – bardzo dobry

95% i więcej – celujący

4. Ocena roczna jest sumą punktów z I i II półrocza, przeliczoną według powyższej skali procentowej, z zastrzeżeniem, że w każdym semestrze uczeń zobowiązany jest uzyskać 30% przewidzianej na dane półrocze punktacji z przedmiotów maturalnych.
5. Bieżące sprawdzanie stopnia opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów dotyczy materiału obejmującego nie więcej jak trzech jednostek lekcyjnych. Dotyczy to wypowiedzi ustnej lub pisemnej (kartkówek).
6. Klasyfikowanie śródroczne polega na półrocznym/rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

7. Szczegółowe kryteria przyznawania wszystkich ocen muszą być określone na początku roku szkolnego przez każdego nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania, który musi być zgodny ze szkolnym systemem oceniania.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy;
9. W przypadku przedmiotu realizowanego tylko w I półroczu danego roku szkolnego, ocena śródroczna jest równocześnie oceną roczną. W związku ze specyfiką Szkoły uczeń, który realizuje przedmioty: biologia, geografia, j. angielski, wos na poziomie podstawowym, ma obowiązek zaliczyć te zajęcia na ocenę pozytywną do końca drugiego półrocza. W przeciwnym wypadku ma obowiązek przystąpienia do egzaminu poprawkowego w sierpniu.
10. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną śródroczną ma obowiązek uzupełnienia brakujących wiadomości i umiejętności. Termin i warunki zaliczenia określają przedmiotowe systemy oceniania.
11. Uczniowie mają możliwość uzupełniania swojej wiedzy na konsultacjach.
12. Nieuzupełnienie braków wiedzy i umiejętności, które są konieczne do kontynuowania nauki, niekorzystanie z pomocy nauczyciela przy uzupełnieniu braków, skutkuje uzyskaniem przez ucznia oceny niedostatecznej rocznej z danego przedmiotu.
13. Ocenianie i klasyfikacja.
 - 1) klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym;
 - 2) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego mają obowiązek poinformować uczniów o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Informację przekazują ustnie na pierwszej lekcji, dokumentując to wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 3) na pierwszym zebraniu rodziców, wychowawca zapoznaje rodziców z przedmiotowymi systemami oceniania, dokumentując to wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania. Informację przekazuje na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy i na pierwszym zebraniu rodziców, dokumentując to wpisem w dzienniku;
 - 5) praca klasowa lub test (jedno- lub dwugodzinna) winna być zapowiedziana na jeden tydzień przed zaplanowanym terminem, poprzedzona powtórzeniem a zakończona omówieniem;
 - 6) prace pisemne winny być oddawane w określonym czasie: prace jedno- lub dwugodzinne w ciągu 14 dni od ich napisania, kartkówki – w ciągu 7 dni. W przypadku niedotrzymania terminu oddania sprawdzonych prac z przyczyn nieusprawiedliwionych bądź zagubienia prac nauczyciel wystawia ocenę „bardzo dobry” wszystkim uczniom, którzy pisali daną pracę;

- 7) w ciągu tygodnia nie mogą być więcej niż trzy jedno- lub dwugodzinne prace pisemne, nie więcej niż jedna dziennie;
 - 8) prace pisemne przeprowadza się zgodnie z planem realizacji programu;
 - 9) stan wiedzy uczniów sprawdzany jest przez dyrektora szkoły poprzez systemowe badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 10) wyniki i oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli;
 - 11) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
 - 12) prace pisemne są archiwizowane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego;
 - 13) ocena wypowiedzi ustnej powinna być poprzedzona uzasadnieniem nauczyciela;
 - 14) uczniowie nieobecni w dniu przeprowadzania pracy kontrolnej piszą ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 15) zasady poprawiania ocen przez ucznia regulują przedmiotowe systemy oceniania;
 - 16) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymogom;
 - 17) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności uwzględnić pracowitość, sumienność i wysiłek wkładany przez ucznia w realizowanie specyficznych wymagań tego przedmiotu.
14. Zasady informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
- 1) Nauczyciel ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych przez ucznia bieżących wynikach:
 - a) ustnej informacji o ocenach udziela, na prośbę rodziców, wychowawca klasy w czasie zebrań lub konsultacji z rodzicami;
 - b) w szczególnych przypadkach, na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), wychowawca może sporządzać i przekazywać im wypisy z dziennika;
 - c) ustnej informacji o ocenach udziela także nauczyciel przedmiotu w czasie zebrań lub w trakcie indywidualnych spotkań.
 - 2) Na miesiąc przed końcem I i II półrocza (uwzględniając różne terminy zakończenia zajęć w klasach maturalnych) nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas

są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach, odpowiednio: półrocznych i rocznych.

3) Nauczyciel przedmiotu ustnie informuje ucznia o proponowanej dla niego ocenie i wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego w wyznaczonej do tego celu rubryce:

- a) w przypadku nieobecności nauczyciela wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu;
- b) w przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania informacji o proponowanych ocenach półrocznych i rocznych uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani skontaktować się ze szkołą i uzyskać stosowne informacje. Niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) nie oznacza nierespektowania przez szkołę określonej wyżej zasady;
- c) wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach półrocznych i rocznych w formie pisemnego zestawienia proponowanych ocen na zebraniu rodziców, które odbywa się na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną;
- d) w przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu rodziców wychowawca za pośrednictwem ucznia przekazuje zestawienie ocen rodzicom do wiadomości. Uczeń w przeciągu trzech dni ma obowiązek zwrócić wychowawcy zestawienie z podpisem rodzica. Niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) nie oznacza nierespektowania przez szkołę określonej wyżej zasady;
- e) wychowawca ma obowiązek powiadomienia w formie ustnej lub pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, który otrzymał niedostateczną ocenę półroczną o konieczności zaliczenia materiału nauczania określonego przez nauczyciela przedmiotu i o grożących konsekwencjach niezaliczenia braków edukacyjnych. Formę oraz termin powiadomienia dokumentuje wpisem do dziennika;
- f) na dwa tygodnie przed upływającym terminem zaliczania ocen niedostatecznych półrocznych wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o braku zaliczenia oceny niedostatecznej.

15. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacjach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

- 3) Podanie o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż na trzy dni przed datą klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
 - 4) Zakres materiału określa nauczyciel przedmiotu i przekazuje zagadnienia uczniowi w formie pisemnej.
 - 5) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny (jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z jednego lub dwóch przedmiotów).
 - 6) Komisję egzaminacyjną i termin wyznacza dyrektor.
 - 7) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn uzasadnionych, może zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie nowego terminu. Z prośbą do dyrektora zwrócić się również mogą rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub wychowawca. Pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć nie później niż 2 dni po upływie terminu egzaminu. Nowy termin ustala dyrektor.
 - 8) Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi, u którego w wyniku zmiany szkoły stwierdzono różnice programowe. Uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z określonych przedmiotów w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
 - 9) Jeżeli realizacja danego przedmiotu została zakończona przed złożeniem dokumentów przez ucznia, dyrektor wyznacza uczniowi termin egzaminu klasyfikacyjnego. Jeżeli przedmiot jest kontynuowany w danym roku szkolnym, uczeń uzupełnia zaległości w terminie ustalonym przez nauczyciela.
16. Tryb zmiany rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych.
- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
 - a) wniosek wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zastrzeżeń należy złożyć, w terminie nie później niż 3 dni od dnia wystawienia ocen półrocznych/rocznych na piśmie do dyrektora szkoły;
 - b) dyrektor szkoły ustala stan faktyczny.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna/półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/półroczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje, odpowiednią dla rodzaju

kwestionowanej oceny, komisję klasyfikacyjną zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

- 3) Dyrektor szkoły udziela pisemnej odpowiedzi na wniosek oraz uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) termin przeprowadzenia postępowania klasyfikacyjnego przez komisję klasyfikacyjną.
- 4) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że egzamin klasyfikacyjny został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu przeprowadzania egzaminu.
- 5) Wniosek wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zastrzeżeń należy złożyć nie później niż 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego na piśmie do dyrektora szkoły.

17. Egzamin poprawkowy.

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
 - a) pisemny wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej;
 - b) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - c) informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i pozostawia w sekretariacie szkoły wraz z wymaganiami programowymi.
- 2) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września:
- 3) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia najpóźniej w 2 dni po wyznaczonym terminie egzaminu,
- 4) pisemny wniosek o ustalenie terminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
- 5) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji;
- 6) jeżeli uczeń otrzymał na koniec roku szkolnego ocenę niedostateczną i uzyskał z pierwszego półrocza ocenę niedostateczną oraz nie zaliczył materiału z pierwszego półrocza obowiązuje go na egzaminie poprawkowym materiał z całego roku szkolnego;
- 7) jeżeli uczeń otrzyma na koniec roku szkolnego ocenę niedostateczną, to w przypadku uzyskania z pierwszego półrocza oceny pozytywnej (zaliczenie oceny niedostatecznej z pierwszego

półrocza) obowiązuje go na egzaminie poprawkowym materiał z drugiego półrocza; jeżeli uczeń otrzymał ocenę pozytywną w II półroczu, a nie zaliczył I półrocza obowiązuje go na egzaminie materiał z pierwszego półrocza.

18. Zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii;
- 2) uczniowie, którzy mają być zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek donieść zwolnienie lekarskie lub przedstawić skierowanie do lekarza specjalisty;
- 3) rodzic może wziąć odpowiedzialność za dziecko tylko w przypadku całkowitego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego;
- 4) każdy uczeń do momentu potwierdzenia zwolnienia przez nauczyciela, a następnie przez dyrektora szkoły, ma obowiązek uczęszczania na zajęcia wychowania fizycznego;
- 5) w przypadku zwolnień okresowych uczeń ma obowiązek zaliczenia półrocza w okresie od ustania zwolnienia do końca półrocza;
- 6) 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, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły:
 - a) wniosek wraz z opinią należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły;
 - b) dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej udziela pisemnej odpowiedzi na wniosek;
 - c) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 7) Indywidualne nauczanie obejmuje ucznia, który z powodów zdrowotnych nie może uczęszczać na zajęcia szkolne. Odbywa się ono w miejscu pobytu dziecka (w domu, placówce opiekuńczej, domu pomocy społecznej). Wymagana dokumentacja to orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) w indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego, oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia;

- b) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godz. i realizuje się go w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu;
- c) nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami w trybie indywidualnym powinni posiadać: rozkład materiału, dziennik zajęć i plan lekcji ucznia oraz prowadzić dla niego arkusz ocen. Uczeń powinien realizować materiał ze wszystkich przedmiotów (o ile nie jest z któregoś zwolniony) oraz powinien być na bieżąco oceniany i klasyfikowany.

§110.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu:
 - 1) nieobecności usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 - 2) nierealizowania na podstawie odrębnych przepisów indywidualnego toku lub programu nauki;
 - 3) niespełniania obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą.
2. O braku podstaw do klasyfikowania z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających wychowawca informuje rodziców co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, stanowiącej podstawę do nieklasyfikowania ucznia, może on zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na swój wniosek lub na wniosek rodziców może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko wtedy, gdy rada pedagogiczna wyrazi na to zgodę. Uchwała podejmowana jest na posiedzeniu rady pedagogicznej.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy składać do dyrektora Szkoły nie później niż w ciągu 3 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną.
6. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z rodzicami i z uczniem.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
8. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

9. Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 2) Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, określa przewodniczący komisji w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego **sporządza się protokół**.
- 5) Protokół zawiera:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 111.

1. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustalona ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 112.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał całego roku szkolnego. Pytania przygotowuje nauczyciel

prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel uczący przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia o treściach nauczania i wymaganiach egzaminacyjnych.

4. Termin egzaminu poprawkowego, który przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września danego roku (dotyczy uczniów klas gimnazjalnych).
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 113.

W przypadku otrzymania negatywnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 114.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej/półrocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Jeżeli uczeń z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w innym dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

§ 115.

Warunki i zasady oceniania, przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

§ 116

Ocenianie zachowania uczniów.

1. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczna ocena zachowania, jeżeli:
 - 1) reprezentuje szkołę na konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 2) aktywnie uczestniczy w akcjach charytatywnych w szkole i poza szkołą;
 - 3) wykonuje działania na rzecz szkoły;
 - 4) aktywnie podejmuje działania na rzecz poprawy swojego funkcjonowania.
3. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 117.

Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 118.

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 119.

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 120.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wyniki głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 121.

1. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia następujące kryteria:
 - 1) Zachowanie wzorowe – spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, a ponad to rozwija swoją umiejętności np. poprzez udział w olimpiadach, konkursach i zawodach. Aktywnie bierze udział w życiu społeczności szkolnej. Grono pedagogiczne bardzo wysoko ocenia postawę ucznia.
 - 2) Zachowanie bardzo dobre – uczeń odznacza się wysoką kulturą osobistą, jest uczciwy, prawdomówny, koleżeński i obowiązkowy. Bierze udział w życiu szkoły, wyróżnia się na tle klasy, zawsze przygotowuje się do zajęć, nie opuszcza zajęć szkolnych (według ustaleń z wychowawcą). Dbą o ład i estetykę w swoim otoczeniu. Nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki). Nie wchodzi w konflikt z prawem. Grono pedagogiczne wysoko ocenia jego postawę.
 - 3) Zachowanie dobre – uczeń odznacza się wysoką kulturą osobistą, jest obowiązkowy i systematyczny. Jest zaangażowany w działalność na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego. Dbą o ład i estetykę otoczenia. Nie ulega nałogom. Nie wchodzi w konflikt z prawem. Grono pedagogiczne pozytywnie ocenia jego postawę.
 - 4) Zachowanie poprawne – uczeń poprawnie, ale niezbyt sumiennie wypełnia swoje obowiązki (sporadyczne spóźnienia, zdarza się, że nie jest przygotowany do lekcji). Nie wchodzi w konflikt z prawem. Grona pedagogiczne zgłasza pewne uwagi dotyczące jego postawy.
 - 5) Zachowanie nieodpowiednie – uczeń nie spełnia swoich obowiązków szkolnych. Nie przestrzega zasad kultury osobistej (jest arogancki, narusza poczucie godności kolegów i innych osób). Narusza zasady współżycia społecznego. Nie angażuje się w życie klasy i szkoły. Grono pedagogiczne zgłasza liczne uwagi dotyczące jego postawy.
 - 6) Zachowanie naganne – uczeń permanentnie nie spełnia obowiązków szkolnych. Nie przestrzega zasad kultury, wchodzi w konflikt z prawem, narusza zasady współżycia społecznego. Nie przejawia chęci poprawy swojego zachowania. Grono pedagogiczne zgłasza liczne uwagi dotyczące jego postawy i nie zauważa woli poprawienia się.

§ 122.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca ustnie uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

ROZDZIAŁ 10 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**§ 123.**

1. Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami, używa pieczęci urzędowych i pieczęci zwykłej. Pieczęcie urzędowe Szkoły, mała i duża, posiadają godło państwa w środku i napis w otoku:

VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W ZIELONEJ GÓRZE.

Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1.

2. Szkoła używa pieczęć zwykłą o treści:

VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

65-533 Zielona Góra, ul. Św. Cyryla I Metodego 9

tel. 454-40-88, fax 4544089

Reg.

Wzór pieczęci zwykłej zawiera załącznik nr 2

§ 124.

Szkoła używa tablicy o treści:

VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE w ZIELONEJ GÓRZE

Wizerunek tablicy przedstawia załącznik nr 3.

§ 125.

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 126.

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna Szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za publikację aktualnego, ujednoczonego tekstu Statutu.

§ 127.

Regulaminy działalności rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców uchwalone

przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne Szkoły, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 128.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy oświatowe i ogólne, regulujące pracę szkół.

§ 129.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 02 września 2019 r., jednocześnie traci moc Uchwała 7/2017 Rady Pedagogicznej VI LO w Zielonej Górze z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia statutu Szkoły.

DYREKTOR

VI Liceum Ogólnokształcące
w Zielonej Górze
mgr Radosław Grązka

Załącznik nr 1 **Pieczenie urzędowe szkoły, mała i duża**

Załącznik nr 2 **Pieczeń zwykła VI Liceum Ogólnokształcącego**

Załącznik nr 3 **Tablica VI Liceum Ogólnokształcącego**