

STATUT
PUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR VI
IM. GENERAŁA LEOPOLDA OKULICKIEGO „NIEDŹWIADKA”
W OPOLU

Rozdział I
INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły – liceum ogólnokształcącego.
2. Szkoła nosi nazwę: Publiczne Liceum Ogólnokształcące Nr VI im. Generała Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka”. W dalszej części Statutu używa się określenia: szkoła.
3. Szkoła powstała w 1994 roku.
4. Siedziba szkoły: 45–284 Opole, ul. Szarych Szeregów 1.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót PLO nr VI w Opolu. Dopuszcza się również stosowania nazwy szkoły pisanej wersalikami oraz nazwy szkoły bez imienia patrona szkoły.
7. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr VI im. Generała Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka” w Opolu;
 - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Opole;
 - 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr VI im. Generała Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka” w Opolu;
 - 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Publicznego Liceum Ogólnokształcące nr VI im. Generała Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka” w Opolu;
 - 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Publicznego Liceum Ogólnokształcące nr VI im. Generała Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka” w Opolu;
 - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów i uczennic Publicznego Liceum Ogólnokształcące nr VI im. Generała Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka” w Opolu;
 - 7) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznego Liceum Ogólnokształcące nr VI im. Generała Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka” w Opolu;
 - 8) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Publicznego Liceum Ogólnokształcące nr VI im. Generała Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka” w Opolu;
 - 9) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznego Liceum Ogólnokształcące nr VI im. Generała Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka” w Opolu;
 - 10) dzienniku elektronicznym - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Publicznego Liceum Ogólnokształcące nr VI im. Generała Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka” w Opolu;
 - 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (t.j.Dz.U. z 2021r. poz. 1082 ze zm.);
 - 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.1327 ze zm.);

- 13) mediacji - należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami. Mediacja rówieśnicza, to mediacja prowadzona przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Opole.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Cykl kształcenia w liceum ogólnokształcącym trwa cztery lata i daje podstawy do przystąpienia do egzaminu maturalnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku
3. Termin rozpoczęcia i koniec zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, gabinet stomatologiczny i pielęgniarski prowadzone wspólnie z PSP 29.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej w zakresie podstawowym i rozszerzonym;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

Rozdział II CELE I ZADANIA LICEUM

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty, i ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. „Prawo oświatowe”, zwanej dalej ustawą oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez zapewnienie bezpłatnego i obowiązkowego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła realizuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki ramowe plany nauczania, podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia publicznego liceum ogólnokształcącego poprzez:
 - 1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania;
 - 2) udział w zajęciach pozalekcyjnych i warsztatach dostosowanych do profilu klasy.

5. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - 1) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 2) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;
 - 3) organizowanie zajęć doradztwa zawodowego.
6. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków liceum i wieku ucznia poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom liceum odpowiednich warunków kształcenia i wychowania;
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 3) realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego liceum.

Zajęcia, o których mowa w ust. 4 i 5, prowadzone są w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Szkoła zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów poprzez:
 - 1) prowadzenie wywiadów przez pedagoga i zespół wychowawczy, powołany przez Radę Pedagogiczną w celu poznania sytuacji materialnej uczniów;
 - 2) organizowanie dla uczniów pogadanek i wykładów prowadzonych przez psychologów i pedagogów (w miarę potrzeb);
 - 3) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz rozmów indywidualnych z uczniami mającymi problemy i z ich rodzicami;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
8. Szkoła zapewnia rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.
9. W Szkole realizuje się program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb i problemów rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Celem procesu wychowania jest kształtowanie postaw uczniów i wprowadzanie ich w świat wartości poprzez:
 - 1) rozwijanie dobrych cech osobowych (wysokiej kultury osobistej, wrażliwości na krzywdę ludzką, szacunku dla starszych, tolerancji);
 - 2) kształtowanie szacunku do uznanych wartości ogólnospołecznych i etycznych;
 - 3) kształtowanie miłości do Ojczyzny, szacunku dla dziedzictwa kulturowego i tożsamości regionalnej;
 - 4) przygotowanie do świadomego i czynnego udziału w życiu społecznym i obywatelskim;
 - 5) przygotowanie do podejmowania dojrzałych decyzji;
 - 6) przygotowanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych im pracy;
 - 7) poczucie przynależności do społeczności międzynarodowej.
12. Celem działań profilaktycznych jest chronienie uczniów przed zagrożeniami poprzez podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych opartych na wzmacnianiu czynników chroniących, takich jak: silna więź z rodzicami, zainteresowanie nauką i własnym rozwojem, wrażliwość społeczna, poczucie własnej skuteczności, praktyki religijne, szacunek dla norm społecznych, przynależność do pozytywnej grupy rówieśniczej i jednoczesnym osłabieniu czynników ryzyka takich, jak dysfunkcyjna grupa rówieśnicza, niskie wyniki w szkole, brak celów życiowych.
13. Zadaniem profilaktyki jest dostarczenie uczniom wiedzy na temat prawidłowości rozwojowych, istoty zaburzeń i możliwości ich identyfikacji oraz uczenie umiejętności

- konstruktywnego zaspokajania potrzeb i radzenia sobie w sytuacjach trudnych, wynikających zarówno z problemów osobistych, jak i z interakcji rówieśniczych.
14. Szkoła organizuje opiekę nad uczyszczającymi do szkoły uczniami niepełnosprawnymi ułatwiając im funkcjonowanie w szkolnej społeczności.
 15. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach oraz przez realizację zadań wynikających z warunków współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami zgodnie z podpisanymi umowami.
 16. Uczniom szczególnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz jej ukończenie w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 17. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną w zakresie:
 - 1) ustalenia doraźnej pomocy medycznej;
 - 2) dbałości o higienę i estetyczny wygląd uczniów;
 - 3) propagowania oświaty zdrowotnej.
 18. Szkoła może udzielić pomocy materialnej (stypendia, zasiłki) uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych w miarę przyznawanych środków na ten cel.
 19. Szkoła zatrudnia nauczycieli na etatach pedagoga i psychologa szkolnego. Ich obowiązkiem jest udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, utrzymywanie stałego kontaktu ze specjalistycznymi poradniami oraz organizowanie zajęć doradztwa zawodowego.
 20. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym pomoc pedagoga specjalnego. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 21. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
 22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

24. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy;
- 9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

25. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się w sekretariacie szkoły w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

26. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) pedagog specjalny,
 - d) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia,
 - e) nauczyciel współorganizujący kształcenie;

27. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polegają w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

28. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
29. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 - 4) inne formy, takie jak obozy naukowe i sportowe, rajdy, wycieczki edukacyjne.
30. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i pracy w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
31. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
32. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
33. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 5

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w trakcie zajęć w siedzibie szkoły i poza szkołą, a także w trakcie innych imprez organizowanych wyłącznie przez szkołę.
2. W sprawie opieki nad uczniami i zapewnieniu bezpieczeństwa obowiązują ogólne przepisy w następujący sposób dostosowane do potrzeb szkoły:
 - 1) za stan pomieszczeń i obiektów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa i porządku odpowiada dyrektor szkoły (odpowiednio właściwy – wicedyrektor);
 - 2) w pracowniach i gabinetach przedmiotowych oraz innych pomieszczeniach i obiektach szkolnych obowiązują stosowne regulaminy porządkowe – przygotowane przez opiekunów pomieszczeń i obiektów a zatwierdzone przez dyrektora szkoły;
 - 3) wychowawcy klas oraz opiekunowie pomieszczeń i obiektów szkolnych są zobowiązani do poinformowania uczniów o obowiązujących regulaminach porządkowych i przepisach bezpieczeństwa;

- 4) za bezpieczeństwo grup uczniów na zajęciach i innych imprezach szkolnych odpowiadają nauczyciele bezpośrednio sprawujący opiekę na podstawie planu zajęć i doraźnie wydanych poleceń przez dyrektora szkoły lub jego zastępców;
 - 5) w szkole przed rozpoczęciem lekcji i w czasie przerw – organizuje się dyżury nauczycielskie. Plan dyżurów przygotowuje właściwy zastępca dyrektora, obowiązki dyżurnych nauczycieli określa regulamin pracy;
 - 6) szkoła zapewnia uczniom dojeżdżającym godziwe warunki oczekiwania na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych i porę powrotu do domu;
 - 7) szkoła organizuje szatnię uczniowską - opartą na dyżurach uczniowskich.
3. Przy organizacji wycieczek szkolnych stosuje się następujące ogólne zasady:
- 1) kierownik wycieczki odpowiada za przygotowanie wycieczki od strony programowej, organizacyjnej i pod względem bezpieczeństwa uczniów, oraz przygotowuje odpowiednią dokumentację (listy uczestników, karta wycieczki, zgody rodziców i regulamin wycieczki);
 - 2) kierownik wycieczki i nauczyciele wyjeżdżający jako opiekunowie na wycieczkę przed wyjazdem podpisują oświadczenie o znajomości przepisów bezpieczeństwa na wycieczkach oraz o przejęciu opieki i odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) właściwy zastępca dyrektora sprawdza przygotowania do wycieczki – na podstawie karty wycieczki oraz relacji kierownika wycieczki. Zatwierdza program i zezwala na wycieczkę;
 - 4) dokumentację wycieczki kierownik składa do dyrektora lub wicedyrektora szkoły nie później niż 3 dni przed wyjazdem.

§ 6

1. Zadania publicznego liceum ogólnokształcącego wykonywane są przez:
- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) zadania zawarte w Rozdziale IX Ocenianie Wewnątrzszkolne;
 - 3) działalność dydaktyczną obejmującą proces edukacyjny przewidziany podstawami programowymi oraz opracowanymi przez nauczycieli programami nauczania stosowanie do danego oddziału i jego modyfikowania w miarę potrzeb;
 - 4) zajęcia edukacyjne dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
 - 5) ustalenie dla danego oddziału przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 6) opracowanie zasad rekrutacji do klas pierwszych;
 - 7) organizację i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 8) opracowanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
 - 10) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
 - 11) organizację wycieczek, spotkań, wydarzeń;
 - 12) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi.

§ 7

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły przedmiotowe.
2. Do zespołu przedmiotowego należą wszyscy nauczyciele uczący danego przedmiotu zgodnie z następującym podziałem
 - 1) zespół nauczycieli języka polskiego, religii, filozofii i elementów prawa;
 - 2) zespół nauczycieli historii, wiedzy o społeczeństwie, historii i teraźniejszości;
 - 3) zespół nauczycieli matematyki, fizyki, informatyki i podstaw przedsiębiorczości;

- 4) zespół nauczycieli biologii, chemii, geografii;
 - 5) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 7) zespół nauczycieli współorganizujących kształcenie..
3. W uzasadnionych przypadkach można tworzyć zespoły przedmiotowe dla nauczycieli uczących pokrewnych przedmiotów według zasad innych niż określone w ust.2.
 4. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 5. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 6. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 7. Dyrektor na wniosek członków zespołu przedmiotowego wyznacza przewodniczącego zespołu.
 8. Do obowiązków przewodniczącego zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach przewodniczących zespołów przedmiotowych;
 - 2) przekazanie informacji i ustaleń z posiedzeń przewodniczących;
 - 3) organizowanie pracy zespołu, przydzielenie zadań do wykonania;
 - 4) opracowanie zadań do potrzeb egzaminów wewnętrznych;
 - 5) analizowanie wspólnie z zespołem osiągnięć i trudności edukacyjnych z nauczanego przedmiotu.
 9. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) opracowanie szczegółowych programów nauczania do każdego profilu;
 - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 3) prowadzenie zajęć z uczniem mającym trudności w nauce;
 - 4) praca z uczniem wybitnie zdolnym, przygotowanie tych uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 5) opracowanie programu doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów;
 - 6) dbałość o rozwój swojego warsztatu pracy;
 - 7) współpraca z innymi zespołami przedmiotowymi;
 - 8) dobór podręczników z przedmiotów do zajęć edukacyjnych, zgodnie z ust.4.

§ 8

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – wychowawcy, według następujących zasad:
 - 1) wychowawstwo powierza się nauczycielowi w klasie pierwszej – tak, aby mógł je sprawować do końca cyklu kształcenia tej klasy;
 - 2) w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy dyrektor szkoły może zlecić innemu nauczycielowi pełnienie czasowo obowiązków wychowawcy;
 - 3) zmiana nauczyciela na stanowisku wychowawcy klasy przed końcem cyklu kształcenia w szkole może nastąpić z przyczyn naturalnych (zgon, odejście ze szkoły, przejście na emeryturę lub rentę, powierzenie innej absorbującej funkcji, co najmniej roczny urlop) lub w przypadku, gdy według oceny dyrektora szkoły dalsze pozostanie nauczyciela na

stanowisku wywiera niekorzystny wpływ na proces dydaktyczno -wychowawczy oraz utrudni współpracę rodziców ze szkołą;

- 4) przy zmianie wychowawcy dyrektor szkoły może uwzględnić życzenia uczniów lub ich rodziców – wyrażone za pośrednictwem klasowych organów Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

2. Do szczególnych obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) pośrednictwo i reprezentacja interesów klasy wobec dyrektora i Rady Pedagogicznej;
- 2) prowadzenie określonej przepisami i zleconej przez dyrektora dokumentacji klasowej;
- 3) stały kontakt z rodzicami uczniów klasy w sprawach dotyczących uczniów i szkoły;
- 4) opieka nad samorządem uczniowskim w klasie;
- 5) dokonywanie okresowej oceny zachowania uczniów zgodnie z przepisami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) przygotowanie i uczestnictwo w charakterze kierownika wycieczek klasowych i imprez organizowanych przez klasę;
- 7) składanie wniosków lub informacji o uczniach w sprawach pomocy materialnej, szczególnej opieki wychowawczej, indywidualnego toku nauczania, nauczania indywidualnego, egzaminu klasyfikacyjnego, nagród i kar;
- 8) podejmowanie działań związanych z udzielaniem pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc lub wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 9) współpraca z nauczycielami uczącymi w klasie i w razie potrzeby inicjowanie spotkań z tymi nauczycielami;
- 10) informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych dla nich ocenach śródrocznych i rocznych na konsultacjach – zebraniach poprzedzających zakończenie semestru lub roku szkolnego;
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 12) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami;

§ 9

SZKOLNY ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

1. Dyrektor szkoły w trudnych sytuacjach opiekuńczych, wychowawczych lub dydaktycznych powołuje szkolny zespół wychowawczy. Działalność zespołu ma charakter doraźny.
2. Przewodniczącym szkolnego zespołu wychowawczego jest pedagog szkolny.
3. W skład zespołu wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca oraz nauczyciele uczący w danej klasie.
4. Do zadań szkolnego zespołu wychowawczego należy:
 - 1) analiza trudnych sytuacji w szkole;
 - 2) koordynacja rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) kontakty z rodzicami
 - 4) pomoc wychowawcom w pracy wychowawczej;
 - 5) pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

§ 10

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami według następujących zasad:
 - 1) rodzice uczestniczą w życiu szkoły i podejmowaniu określonych ustawą decyzji dotyczących szkoły poprzez organy rady rodziców;

- 2) dyrektor szkoły jest zobowiązany bezpośrednio, a także za pośrednictwem wychowawców, nauczycieli i uczniów informować rodziców o obowiązujących przepisach oświatowych (zwłaszcza dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz egzaminu dojrzałości), a także o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 3) rodzice ucznia mają obowiązek:
 - a) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu 7 dni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,
 - b) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 4) dyrektor szkoły jest zobowiązany do zorganizowania co najmniej trzech w ciągu roku szkolnego ogólnych spotkań rodziców z wychowawcami klas oraz umożliwienia kontaktu rodziców ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w szkole, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 5) dyrektor szkoły jest zobowiązany do ustalenia terminów konsultacji wychowawców klas dla ułatwienia kontaktu rodziców z wychowawcami;
 - 6) rodzice mają prawo do uzyskania od wychowawcy klasy i nauczycieli rzetelnej informacji na temat swego dziecka, – jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz wykonania fotokopii prac pisemnych swojego dziecka, w celu pomocy merytorycznej;
 - 7) rodzice mają prawo do uzyskania od wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 8) rodzice – najlepiej za pośrednictwem organów rady rodziców – mają prawo wyrażania opinii na temat pracy szkoły i w razie potrzeby przekazywania jej organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
2. Współpraca z rodzicami w zakresie systemu doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
 - 2) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
 - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
 - 4) przedstawianie aktualnej i pełnej oferty uczelni wyższych i szkolnictwa policealnego;
 - 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
 - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział III ORGANY SZKOŁY

§ 11

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

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie.
3. W przypadku sporów, które mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły.
4. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
5. W razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego.

§ 12

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno – gospodarczej szkoły oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
2. Do kompetencji dyrektora szkoły w szczególności należą:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 6) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim ustalenie przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 4) skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły.
5. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go osoba pełniąca funkcję wicedyrektora.
6. Dyrektor wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
8. Szczegółowy tryb powoływania i odwoływania dyrektora określają odrębne przepisy.

§ 13

W szkole powołuje się wicedyrektora lub wicedyrektorów, zatrudnionych na etacie pedagogicznym, którym obowiązki i kompetencje określa dyrektor szkoły w momencie powołania na stanowisko.

Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 14

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian;
 - 8) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 9) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 10) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 11) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji organizacyjnych, metodycznych lub eksperymentu pedagogicznego, po uprzednim uzyskaniu:
 - a) pozytywnej opinii Rady Rodziców,
 - b) zgody organu prowadzącego szkołę.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych;
 - 4) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 5) projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 6) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 10) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
9. Zadania Rady Pedagogicznej wynikające z doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:
- 1) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w szkole na dany rok szkolny;
 - 2) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno-dydaktycznych z zakresu orientacji poradnictwa zawodowego;
 - 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.

§ 15

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 3) działanie na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
 - 4) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi w celu wsparcia działalności szkoły;
 - 5) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
 - 6) uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 7) delegowanie przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora publicznego liceum ogólnokształcącego;
 - 8) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
 - 9) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 10) opiniowanie planu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 11) opiniowanie innowacji organizacyjnej lub metodycznej oraz eksperymentu pedagogicznego.
3. Rada Rodziców i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
4. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych;
 - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
5. Regulamin działalności Rady Rodziców jest zatwierdzany przez Przewodniczącą Rady Rodziców.

6. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
7. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
8. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
9. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
10. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
11. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
12. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
13. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 16

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie publicznego liceum ogólnokształcącego.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie realizacji prawa uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i z zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowanie programu wychowawczego.

§ 17

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych związanych z programem nauczania (lub programem wychowawczym Szkoły) i ich realizacja należy do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. W razie wystąpienia sytuacji konfliktowych Dyrektor Szkoły przeprowadza mediacje i podejmuje ostateczną decyzję.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum, opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.

§ 19

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

§ 20

W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, zwany również e-dziennikiem. Nauczycieli i uczniów korzystających z e-dziennika obowiązują następujące zasady:

1. Każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne, imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 21

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 22

1. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32.
2. Dyrektor szkoły może utworzyć oddział integracyjny złożony z maksymalnie 20 uczniów, w tym maksymalnie 5 niepełnosprawnych. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów niepełnosprawnych można obniżyć o 2. Zasady funkcjonowania klas integracyjnych określono w § 23.
3. W uzasadnionym przypadku, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.
4. Nie tworzy się oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

§23

W szkole tworzone są oddziały integracyjne.

1. Postawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. zm.;
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, Dz.U. 2015 poz. 1113.
2. Klasy integracyjne są częścią nowoczesnej, twórczej i przyjaznej szkoły jako miejsca nauki, tolerancji, wrażliwości, otwartości i akceptacji.
3. Stwarzają optymalne warunki do wspólnego rozwoju dzieci zdolnych, przeciętnych, zaniedbanych wychowawczo czy mających deficyty rozwojowe.
4. Nadrzędnym celem edukacji integracyjnej jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju i przygotowanie do życia w społeczeństwie.
5. Realizacja programu kształcenia integracyjnego ma za zadanie zapewnić pełny rozwój ucznia, przygotować go do realizacji zadań życia codziennego, podejmowania ról społecznych w środowisku lokalnym oraz dążyć do usprawniania zaburzonych funkcji psychofizycznych, kompensować i korygować odchylenia, a także eliminować /w miarę możliwości/ przyczyny lub przejawy zaburzeń.
6. Zgodnie z obowiązującymi przepisami do klasy integracyjnej uczęszcza od 3 do 5 uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej do kształcenia specjalnego ze wskazaniem do nauki w klasie integracyjnej.
7. Pozostałą część klasy integracyjnej tworzą uczniowie niewymagający dodatkowej pracy terapeutycznej.
8. W klasie integracyjnej szkoły pracuje nauczyciel prowadzący dany przedmiot i nauczyciel wspomagający zgodnie z zapotrzebowaniem klasy. Ilość godzin, na których obecny jest nauczyciel wspomagający przydziela dyrektor szkoły po rozpoznaniu potrzeb uczniów niepełnosprawnych.
9. Nauczyciel prowadzący jest głównym organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego.
10. Nauczyciel wspomagający:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.
11. Obaj nauczyciele zobowiązani są do wspólnego, systematycznego planowania działań, przystosowania programu nauczania, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych i intelektualnych dzieci. Są w równym stopniu odpowiedzialni za przebieg tego procesu.
12. Główne zasady współpracy nauczycieli pracujących w klasie integracyjnej oparte są na:
 - 1) budowanie i wspieranie integracji pomiędzy uczniami w klasie a także w całej szkole poprzez wspólne spędzanie przerw, zajęć pozalekcyjnych i imprez klasowych i szkolnych;
 - 2) doskonalenie współpracy nauczyciela wiodącego i wspomagającego poprzez dzielenie się odpowiedzialnością za podejmowane kroki wychowawcze;
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku wobec osób niepełnosprawnych z wykorzystaniem bieżących treści programowych; udzielanie wzajemnej pomocy w nauce;
 - 4) organizowanie różnorodnych imprez, uroczystości klasowych i szkolnych umożliwiających aktywność wszystkich uczniów w klasie integracyjnej;
 - 5) budowanie integracji pomiędzy rodzicami uczniów zdrowych i niepełnosprawnych podczas spotkań, uroczystości i wycieczek;
 - 6) podejmowanie działań w zakresie wspierania uczniów i ich rodziców we właściwym rozumieniu niepełnosprawności; udzielanie wskazówek dotyczących pracy domowej ucznia; udzielanie porad w zakresie korzystania z pomocy innych specjalistów lub instytucji.
13. Do szczegółowych zadań nauczyciela wspomagającego w klasie integracyjnej należy:
 - 1) zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia niepełnosprawnego (opinie, orzeczenia, zalecenia, spostrzeżenia rodziców);
 - 2) przeprowadzenie diagnozy, obserwacja uczniów oraz pomoc wychowawcy w konstruowaniu IPET;
 - 3) informowanie dyrektora szkoły o konieczności włączenia w proces dydaktyczny osprzętu, który może być wykorzystywany do kompensowania deficytów wynikających z niepełnosprawności uczniów;
 - 4) przekazywanie w różnorodny sposób najważniejszych wartości etycznych, moralnych, społecznych, prawnych;
 - 5) wspieranie nauczyciela przedmiotu w całym procesie dydaktyczno-wychowawczym na lekcjach szczególnie w odniesieniu do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 6) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i współpraca w zakresie:
 - a) ustalania kryteriów oceniania pracy uczniów niepełnosprawnych z uwzględnieniem najbardziej znaczących dla każdego ucznia form aktywności jej podlegających,
 - b) ustalania podstawowych metod np. form pracy w grupach, metoda projektów, metody aktywizujące, ekspresyjne, form pracy oraz pomocy dydaktycznych wykorzystywanych podczas zajęć lekcyjnych.
 - 7) aktywizowanie i kontrolowanie pracy ucznia niepełnosprawnego;
 - 8) praca z każdym dzieckiem niepełnosprawnym indywidualnie lub z grupą, jeśli taka forma wynika z toku lekcji; pracuje tak, by nie zakłócać jej przebiegu;
 - 9) dbanie o osiąganie przez ucznia pozytywnych wyników nauczania z przedmiotu, na którym uczniowie są wspomagani;
 - 10) omawianie problemów dydaktycznych i wychowawczych powstałych podczas zajęć i wypracowanie sposobów ich rozwiązania;
 - 11) udzielanie stałej pomocy uczniom niepełnosprawnym w procesie lekcyjnym tak, aby nie zaniżać wymagań i kryteriów oceniania;
 - 12) uzupełnienie przebiegu zajęć o realizację celów terapeutycznych;

- 13) włączanie uczniów zdrowych w opiekę i pomoc uczniom niepełnosprawnym;
 - 14) współpraca z nauczycielem przedmiotu przy przygotowaniu kart pracy i sprawdzianów dla ucznia niepełnosprawnego;
 - 15) dostosowanie zadań domowych do planu zajęć i możliwości ucznia;
 - 16) prowadzenie dokumentacji swojej pracy z uczniem niepełnosprawnym (dziennik pracy w postaci syntetycznych, możliwie najkrótszych i najbardziej konkretnych notatek).
14. Do zadań nauczyciela przedmiotu w klasie integracyjnej należy:
- 1) Zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia (opinie, orzeczenia, zalecenia, uwagi rodziców, diagnoza nauczyciela wspomagającego);
 - 2) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej i współpraca w zakresie:
 - a) ustalania kryteriów oceniania pracy uczniów niepełnosprawnych z uwzględnieniem najbardziej znaczących dla każdego ucznia form aktywności jej podlegających,
 - b) ustalania podstawowych metod pracy (praca w grupach, metoda projektu, metody aktywizujące), form pracy oraz pomocy dydaktycznych wykorzystywanych podczas zajęć lekcyjnych;
 - 3) sprawdzanie i ocenianie pracy każdego ucznia w oparciu o WSO z uwzględnieniem dostosowań;
 - 4) przygotowanie kart pracy i sprawdzianów dla ucznia niepełnosprawnego przy współpracy z nauczycielem wspomagającym.
15. Organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego:
- 1) podstawą pracy dydaktyczno-wychowawczej są treści programowe obowiązkowe dla wszystkich uczniów w klasie;
 - 2) program nauczania modyfikowany jest w zakresie metod i form oraz tempa uczenia się poszczególnych uczniów;
 - 3) w realizacji treści programowych wykorzystywane są wszystkie możliwości, jakie stwarza określone środowisko społeczno-kulturowe ucznia, a także istniejąca baza dydaktyczna szkoły;
 - 4) uczniowie z niepełnosprawnością uczęszczają na zajęcia dydaktyczne wraz z uczniami pełnosprawnymi w ramach siatki godzin obowiązującej w danej klasie;
 - 5) uczniowie z orzeczeniem do kształcenia specjalnego mają zapewnione dodatkowe zajęcia rewalidacyjne;
 - 6) w razie potrzeby organizowane są zajęcia indywidualne z nauczycielem z jednego bądź kilku przedmiotów.
16. Zasady współpracy nauczycieli z rodzicami uczniów klas integracyjnych:
- 1) zasady pracy w klasie integracyjnej oraz współpracy nauczycieli z rodzicami zostają omówione na klasowym, wrześniowym zebraniu organizacyjnym;
 - 2) zadaniem nauczyciela pracującego w klasie integracyjnej jest:
 - a) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych oraz rodziców uczniów zdrowych poprzez kształtowanie właściwej postawy rodzicielskiej wobec ucznia,
 - b) informowanie na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach, udzielanie, w miarę potrzeb, instruktaży dotyczących odrabiania przez dziecko pracy domowej,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w trudnych przypadkach wskazywanie możliwości skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów lub instytucji,
 - d) budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci niepełnosprawnych i pełnosprawnych,
 - e) korzystanie w razie nieporozumień z pomocy psychologa szkolnego, pedagoga, w trudnych przypadkach dyrektora szkoły;

- 3) Rodzice uczniów klasy integracyjnej zobowiązani są do ścisłej współpracy z nauczycielami w zakresie kontrolowania postępów w nauce, diagnozy i terapii ucznia. Nauczyciele nie są zobowiązani do opieki związanej z czynnościami fizjologicznymi ucznia. W szkole zatrudniona jest osoba w charakterze pomocy nauczyciela, do której obowiązków należy opieka nad niepełnosprawnym uczniem;
 - 4) Rodzice mają obowiązek:
 - a) interesować się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci,
 - b) brać udział w zebraniach klasowych, rozmowach indywidualnych z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) przybyć do szkoły na każde ustne lub pisemne wezwanie dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy lub nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
17. W szkole funkcjonuje Zespół ds. integracji, który ma na celu:
- 1) współpracę z instytucjami specjalistycznymi i gronem specjalistów pracujących a uczniami niepełnosprawnymi, uczniami z trudnościami edukacyjnymi i zaburzeniami emocjonalnymi;
 - 2) stały kontakt, wymianę informacji o uczniu pomiędzy specjalistami pracującymi w szkole: pedagog, psycholog, nauczyciele wspomagający, wychowawcy klas integracyjnych;
 - 3) współpracę z rodzicami poprzez wymianę informacji, podejmowanie wspólnych działań;
 - 4) monitorowanie i obserwację wraz z innymi nauczycielami postępów i sytuacji ucznia w szkole;
 - 5) organizowanie imprez integracyjnych;
 - 6) nawiązywanie współpracy z placówkami integracyjnymi;
 - 7) rozpoznawania i określania specjalnych potrzeb uczniów w klasie integracyjnej poprzez zbieranie informacji z różnych obszarów funkcjonowania ucznia;
 - 8) poznanie dysfunkcji i potrzeb edukacyjnych wszystkich uczniów niepełnosprawnych w szkole wymagających wspomagania w procesie lekcyjnym;
 - 9) kształtowanie prawidłowej postawy wobec zaspokajania potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 10) współorganizowanie naboru do klas integracyjnych;
 - 11) budowanie i wspieranie integracji pomiędzy uczniami w klasach integracyjnych i w szkole;
 - 12) doskonalenie współpracy nauczyciela wiodącego i wspierającego poprzez dzielenie się odpowiedzialnością za podejmowane kroki wychowawcze, wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych, tworzenie klimatu życzliwości;
 - 13) organizowanie różnorodnych imprez, uroczystości klasowych i szkolnych umożliwiających aktywność wszystkich uczniów w klasie integracyjnej;
 - 14) budowanie integracji pomiędzy rodzicami uczniów zdrowych i niepełnosprawnych podczas spotkań, uroczystości i wycieczek;
 - 15) podejmowanie działań w zakresie wspierania uczniów i ich rodziców we właściwym rozumieniu niepełnosprawności; udzielanie porad w zakresie korzystania z pomocy innych specjalistów lub instytucji.

§ 24

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, chyba, że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą

metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP określa w zarządzeniu dyrektor szkoły.

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocz.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dyrektor może zarządzić lekcje skrócone trwające 30 minut.
6. Dla określonych zajęć można przewidzieć w tygodniowym rozkładzie zajęć bloki dwulekcyjne – decyduje o tym dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
7. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i sali gimnastycznej z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym.
8. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust.7, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 25

1. Dla zapewnienia większego bezpieczeństwa uczniów, umożliwienia lepszego kontaktu nauczyciela z uczniami i nadzoru nad samodzielnymi ćwiczeniami (doświadczeniami) uczniów niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych według następujących zasad:
 - 1) nauczanie języków obcych w oddziałach liczących co najmniej 24 uczniów odbywa się w dwóch grupach;
 - 2) nauczanie języków obcych może odbywać się w grupach międzyoddziałowych liczących co najmniej 12 osób;
 - 3) nauczanie biologii, fizyki i chemii w oddziałach liczących co najmniej 30 uczniów, odbywa się w dwóch grupach w zakresie nie przekraczającym połowy tygodniowego wymiaru godzin lekcyjnych, przewidzianych dla danego przedmiotu w danym oddziale;
 - 4) nauczanie informatyki w oddziałach liczących co najmniej 24 uczniów odbywa się w dwóch grupach;
 - 5) zajęcia wychowania fizycznego odbywają się oddzielnie dla dziewcząt i chłopców w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów;
 - 6) zajęcia nadobowiązkowe prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym (koła, kluby, zespoły, etyka) odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów;
 - 7) nauczanie religii odbywa się w oddziałach liczących co najmniej 7 uczniów zgodnie z deklaracjami zebranymi przez katechetę od uczniów.
2. Zakres zajęć prowadzonych w grupach, zwłaszcza zajęć nadobowiązkowych, powinien uwzględnić sytuację finansową szkoły.
3. W przypadku niemożności stosowania w pełni zasad tworzenia grup, dyrektor szkoły podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową,

- z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 26

4. Szkoła po zapewnieniu odpowiedniej kadry nauczycielskiej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę i po przeprowadzeniu odpowiedniej rekrutacji uczniów lub ich odpowiednim przygotowaniu – może wprowadzić klasy dwujęzyczne, w których przedmioty obowiązkowe – poza językiem polskim, historią i językiem obcym prowadzone są w części lub w całości w dwóch językach: języku polskim i w języku obcym, przyjętym dla danej klasy jako drugi język nauczania.

§ 27

1. W miarę możliwości Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia edukacyjne lub rekreacyjne, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Podejmuje również działania, aby zapewnić opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialną.

§ 28

REALIZACJA ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ROZWIĄZYWANIEM SPORÓW

1. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
 - a) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze,
 - b) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego - są to mediacje.
2. Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.
3. Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
4. O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi **Regulamin Mediacji**.

§ 29

1. Szkoła prowadzi działania w zakresie **wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego** związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane przez wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego, szkolnego doradcę zawodowego i osoby zaproszone z zewnątrz.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego. Jest jednolitym i planowanym działaniem szkoły, rodziców, uczniów i instytucji współpracujących na rzecz świadomego i trafnego wyboru ścieżki edukacyjnej i zawodowej przez uczniów. WSDZ koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:

- 1) wybór zawodu jest procesem i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat;
 - 2) na wybór zawodu wpływają głównie czynniki intelektualne, emocjonalne i zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia rodziny, wpływ środowiska;
 - 3) preferencje zawodowe wywodzą się z dzieciństwa i rozwijają w toku życia człowieka;
 - 4) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami radą pedagogiczną;
 - 5) na dany rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 6) działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 7) uczniowie wraz z nauczycielami są włączani do tworzenia bazy informacyjnej w szkole.
5. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemów edukacji:
6. Szkoła prowadzi działania w zakresie **wolontariatu**, których celem jest:
- 1) kształtowanie u uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 2) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej;
 - 3) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań o charakterze wolontarystycznym;
 - 4) wykorzystanie umiejętności uczniów i ich zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - 5) łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia uczniów chętnych do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi;
 - 6) wsparcie ciekawych inicjatyw uczniów;
 - 7) promocja idei wolontariatu;
 - 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań wolontariuszy;
 - 9) utworzenie bazy osób chętnych do niesienia pomocy.
7. Podstawową formą działalności wolontariatu jest Sekcja wolontariatu utworzona w ramach samorządu uczniowskiego.
8. Działalność Sekcji wolontariatu jest wpisana w program działań Samorządu uczniowskiego.
9. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkoły i środowiska lokalnego.
10. Rodzice ucznia niepełnoletniego muszą wyrazić zgodę na zaangażowanie dziecka w wolontariat.
11. Formami pracy wolontarystycznej są w szczególności:
- 1) doraźna pomoc osobom starszym, chorym i potrzebującym;
 - 2) włączenie się w ogólnopolskie akcje charytatywne oraz akcje organizowane na terenie Opola i okolic;
 - 3) podejmowanie działań w celu pozyskania środków na cele charytatywne, np. zorganizowanie kiermaszów szkolnych, loterii fantowej, wykonanie kartek i ozdób świątecznych i ich sprzedaż;

- 4) organizacja zbiórek różnego rodzaju artykułów na rzecz np. ochrony środowiska, pomocy potrzebującym lub schroniskom dla zwierząt;

§ 30

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki nauczycielskie (pedagogiczne) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy

- 1) dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą;
- 2) nauczycielem, a zakładem kształcenia nauczycieli, za zgodą dyrektora szkoły.

§ 31

1. **Innowacje organizacyjne** lub metodyczne i eksperymenty pedagogiczne mają na celu poprawę skuteczności działania placówki.
2. Innowacje lub eksperymenty obejmują:
 - 1) zajęcia edukacyjne (całość lub część);
 - 2) szkołę (klasę, grupę);
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu możliwe jest po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
4. Innowacje podejmowane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać praw ucznia, a działania podejmowane w tym zakresie są zgodne z przepisami prawa.

§ 32

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Szkoła korzysta z biblioteki Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 w Opolu na zasadach zawartych w porozumieniu między Publicznym Liceum Ogólnokształcącym Nr VI a Publiczną Szkołą Podstawową nr 29.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
3. Z biblioteki szkolnej mogą bezpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi za zasadach ogólnie przyjętych:
 - 1) czytelnicy wypożyczający mają obowiązek okazać dowód tożsamości;
 - 2) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia;
 - 3) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu;
 - 4) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelni;
 - 5) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, każdą na okres 2 tygodni;
 - 6) uczeń przygotowujący się do olimpiad i konkursów ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż 3 książki;
 - 7) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki uczeń musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
 - 8) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 3) kontroluje stan ewidencji;
 - 4) zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych;
 - 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;

- 6) ustala czas pracy biblioteki dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
5. Biblioteka gromadzi zbiory piśmiennicze: książki, programy nauczania, przepisy oświatowe i czasopisma dla nauczycieli i uczniów oraz zbiory niepiśmiennicze: materiały audiowizualne - filmy, prezentacje, audiobooki, encyklopedie i atlasy multimedialne, plansze interaktywne. W bibliotece znajdują się również stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) koordynowanie prac w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) sprawozdania z pracy biblioteki zawierające analizę czytelnictwa,
 - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
 - 2) praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie i udostępnianie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych oraz porad w wyborach czytelniczych,
 - c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - e) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów dydaktycznych,
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - g) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - h) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - i) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
 - j) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
 - k) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - l) tworzenie warunków do wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) praca organizacyjna:
 - a) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) inwentaryzacja i zabezpieczenie zbiorów,
 - f) ewidencja oraz statystyka dzienna, miesięczna i roczna wypożyczeń;
 - 4) współpraca z instytucjami kulturalnymi i bibliotekami pozaszkolnymi:
 - a) korzystanie z oferty edukacyjnej bibliotek publicznych i instytucji kulturalnych (lekcje biblioteczne, muzealne i teatralne),
 - b) popularyzacja i korzystanie z oferty szkoleniowej dla nauczycieli,
 - c) popularyzacja i korzystanie z zasobów instytucji kulturalnych w organizacji imprez szkolnych,
 - d) popularyzacja i kształtowanie umiejętności korzystania z e-katalogów innych bibliotek,
 - e) promocja działań kulturalnych i społecznych bibliotek i innych instytucji kulturalnych wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
 - 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadzie:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
 - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,

- c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce i sprawiającym trudności wychowawcze;
- 2) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) rozwijania kultury czytelniczej oraz wrażliwości społecznej i kulturalnej uczniów,
 - e) przysposabiania do korzystania z informacji pochodzących z różnych źródeł,
 - f) doskonaleniu zawodowym;
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
- a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c) współudziale rodziców w działaniach kulturalnych i społecznych w szkole;
- Rodzice:
- d) za okazaniem dowodu tożsamości mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - e) mają dostęp do pracy swojego dziecka z konkursu czytelniczego,
 - f) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
 - g) mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki;
- 4) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- a) gromadzenia i udostępniania zbiorów zaspokajających potrzeby użytkowników bibliotek,
 - b) rozwijaniu kultury czytelniczej,
 - c) popularyzacji najnowszych odkryć technologii informacyjnej,
 - d) doskonaleniu i doskonaleniu zawodowym pracowników.

§ 33

Szkoła korzysta z bazy sportowej PSP nr 29 w Opolu (sala gimnastyczna, boiska) na zasadach określonych w porozumieniu między PLO Nr VI, a PSP nr 29 w Opolu.

Rozdział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczycieli współorganizujących kształcenie, asystentów lub pomoc nauczyciela, specjalistów (m.in. pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcy zawodowego, logopedy) oraz pracowników administracji.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Prawidłowo prowadzi dokumentację, w szczególności rozkłady materiału, dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, sprawozdania itp.
2. Do szczególnych **zadań nauczycieli** należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w sytuacji bezpośredniej opieki nad grupą;
 - 2) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 3) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w powierzonych mu klasach;
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, zwłaszcza powierzone jego bezpośredniej opiece;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 6) bezstronne i obiektywne, systematyczne ocenianie i sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 8) rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji;
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz stałe podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 10) dawanie swoją postawą dobrego przykładu uczniom, zwłaszcza w sytuacji bezpośredniego kontaktu;
 - 11) kształtowanie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 12) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel decyduje o:
 - 1) doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 2) treści programu koła zainteresowań lub zespołu;
 - 3) ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły za:
 - 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku;
 - 3) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
6. Uczeń ma prawo do mediacji, o których mowa w §28.
7. Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski ustalają terminarz wywiadówek i konsultacji dla rodziców i opiekunów prawnych ucznia.
8. Terminarz ten jest przekazany na pierwszym zebraniu rodziców i wychowawców klas w pierwszym miesiącu nauki, każdego roku szkolnego.
9. Terminarz raz ustalony i ogłoszony nie podlega żadnym zmianom.
10. Obowiązkiem rodzica lub opiekuna prawnego dziecka jest uczestniczenie w wywiadówce i konsultacjach, które odbywają się w szkole, wg. terminarza.

11. Dyrektor szkoły umożliwia rodzicom i opiekunom prawnym ucznia zapoznanie się z aktualnymi ocenami uzyskanymi przez ucznia z poszczególnych przedmiotów, poprzez dziennik elektroniczny lub spotkanie na terenie szkoły z wychowawcą ucznia, jak i z nauczycielami poszczególnych przedmiotów na konsultacjach, zebraniach poprzedzających zakończenie semestru, roku szkolnego.
12. Nauczyciel, na wniosek rodzica udostępnia do wglądu prace pisemne ucznia. Rodzic może wykonać zdjęcie pracy własnym aparatem fotograficznym.
13. Na spotkaniu wychowawca ucznia ma obowiązek:
 - 1) udostępnić wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) poinformować rodziców lub opiekunów prawnych o zagrożeniu uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub wielu przedmiotów;
 - 3) poinformować o przewidywanej ocenie zachowania i przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów na ostatnim zebraniu rodziców w roku szkolnym;
 - 4) poinformować o opuszczonych godzinach lekcyjnych;
 - 5) poinformować o spóźnieniach na lekcje;
 - 6) poinformować o kulturze osobistej ucznia;
 - 7) poinformować o używaniu przez ucznia papierosów, alkoholu, narkotyków, jeśli takie zdarzenie nastąpiło.
14. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) Planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
 - 2) Realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
 - 3) Prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
 - 4) Dbłość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
 - 5) Stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.
15. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) Dbłość o stan księgozbioru;
 - 2) Propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) Wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.
16. **Zadania pedagoga szkolnego:**
 - 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań wychowawczych podejmowanych przez szkołę. We współpracy z wychowawcami klas, analizowanie potrzeb rozwojowych i trudności w rozwoju i uczeniu się młodzieży;
 - 2) globalna analiza sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej pod koniec każdego okresu klasyfikacyjnego na posiedzeniu rady pedagogicznej;
 - 3) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 4) rozpoznawanie wychowawczego środowiska pozaszkolnego i uwzględnianie go w organizacji systemu wychowawczego szkoły;
 - 5) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się: pomocą specjalistyczną, opieką z wychowaniem, koordynacją i analizowaniem efektywności podejmowanych działań oraz przedkładanie właściwym instytucjom i organizacjom, wniosków i postulatów wynikających z bieżącej i globalnej analizy sytuacji wychowawczej;
 - 6) współdziałanie radą rodziców, radą pedagogiczną i dyrekcją szkoły w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój dzieci i młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) koordynacja działań wychowawców klas i nauczycieli poszczególnych przedmiotów w celu stworzenia warunków rozwoju uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 8) wspieranie wychowawców klas w pedagogizacji rodziców i pomoc w organizowaniu współpracy rodziców ze szkołą;

- 9) koordynowanie na terenie szkoły pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
- 11) współuczestniczenie w pracach nad indywidualnymi programami nauczania;
- 12) opiniowanie działań wychowawców i innych organizacji szkoły w zakresie stosowania kar względem uczniów i pomoc w przezwyciężaniu trudności wychowawczych uczniów szkoły.

17. Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) Współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) Współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży;
- 6) Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

18. Zadania psychologa szkolnego:

- 1) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 2) pomoc i wspieranie uczniów i ich rodzin w sytuacjach trudnych, kryzysowych dla nich, w tym konsultacje indywidualne;

- 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) diagnoza ogólnych predyspozycji intelektualnych uczniów. Indywidualne badania psychologiczne uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 5) badania predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji;
- 6) diagnoza zachowań agresywnych wśród uczniów oraz inne badania psychologiczne lub ankietowe wynikające z bieżących potrzeb szkoły lub zaistniałej sytuacji;
- 7) terapia indywidualna uczniów szczególnie, tzw. „trudnych” i wynikających z bieżących potrzeb;
- 8) współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo – profilaktyczno – edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości młodego człowieka. Tematyka zajęć do uzgodnienia z wychowawcami klas;
- 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- 10) wsparcie rodziny w procesie dydaktyczno – wychowawczym wychowującym dziecko z dysfunkcjami rozwojowymi;
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 12) pedagogizacja rodziców: indywidualna lub grupowa, tematyka po konsultacji z wychowawcami klasowymi i dyrekcją szkoły;
- 13) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m.in. z MOPS, policja, sąd, specjalistyczne poradnie, prokuratura, kuratorzy sądowi itp.;
- 14) współpraca z dyrekcją, radą pedagogiczną, doradcą zawodowym, pedagogiem szkolnym w sprawach bieżących szkoły;
- 15) wykonywanie prac zleconych przez dyrekcję szkoły.

19. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie (nauczyciel wspomagający)

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizacja zintegrowanego działania
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w doborze form i metod pracy z uczniami niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

20. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział VI UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 36

Zasady rekrutacji uczniów do Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Nr VI

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Nr VI mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych. Szczegółowe zasady rekrutacji zawiera Regulamin rekrutacji PLO VI.
2. O przyjęciu ucznia decyduje liczba uzyskanych przez niego punktów.
3. Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
4. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno–kwalifikacyjnej należy:
 - 1) opracowanie i ogłoszenie regulaminu rekrutacji na dany rok szkolny;
 - 2) przekazywanie zasad rekrutacji do szkół podstawowych i w terminie ogłoszonym przez Kuratora Oświaty;
 - 3) ustalenie kryteriów i zasad przyjęć na podstawie Statutu szkoły z uwzględnieniem ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz wyników egzaminów ósmoklasisty;
 - 4) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły w terminie ogłoszonym przez Kuratora Oświaty;
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
5. Przy rekrutacji komisja uwzględnia:
 - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) oceny z języka polskiego;
 - 3) oceny z trzech wybranych przez kandydata zajęć edukacyjnych z wykazu zajęć ustalonych przez szkołę w Regulaminie rekrutacji;
 - 4) ukończenie szkoły podstawowej lub z wyróżnieniem;
 - 5) uprawnienia, które przysługują finalistom i laureatom konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego;
 - 6) stały wolontariat;
 - 7) dodatkowe osiągnięcia;
 - 8) ocenę z zachowania;
 - 9) udział w zajęciach kulturalno-artystycznych;
 - 10) pracę w samorządzie szkolnym;
 - 11) inne preferencje wynikające z przepisów wydanych w tym zakresie przez Ministra Edukacji i Nauki.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo przy przyjmowaniu mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo- wychowawczych, oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

Rozdział VII
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 37

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) mediacji, o których mowa w § 28.
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) fotografowania własnych prac pisemnych z poszczególnych przedmiotów w terminie określonym przez nauczyciela danego przedmiotu, w celu analizy popełnianych błędów i poprawy materiału;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce, trudnych sytuacji życiowych oraz korzystania w miarę potrzeb z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki szkolnej podczas zajęć;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 14) respektowania wobec niego postanowień zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może złożyć skargę do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia lub do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do Rady Pedagogicznej.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

5. Uczeń ma obowiązek:

- 1) stosowania się do wymagań obowiązujących w szkole: statutów, regulaminów, zarządzeń dyrektora i poleceń nauczycieli, mających zapewnić porządek i bezpieczeństwo;
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 3) przedstawienia w terminie do siedmiu dni od powrotu do szkoły usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego,
 - b) oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) o przyczynie nieobecności;
 - c) poprzez dziennik elektroniczny z konta dostępu rodzica;
 - d) w przypadku uczniów pełnoletnich, o możliwości samodzielnego usprawiedliwiania decydują rodzice (prawni opiekunowie). Informacja ta jest zapisywana w zeszycie protokołów zebrań z rodzicami;

- e) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu nieobecności;
 - f) wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych;
 - g) wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu;
 - h) wniosek złożony po terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły może zostać odrzucony;
 - i) na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie h) wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku;
- 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju zgodnego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 5) stosowania się do bezwzględnego zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych. Dotyczy to w szczególności samowolnego fotografowania, nagrywania i filmowania;
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój osobowy;
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 9) szanowania i w miarę możliwości pomagania kolegom niepełnosprawnym;
 - 10) po uzyskaniu informacji o planowanych stopniach uczeń ma nadal obowiązek uczęszczania do szkoły i uzyskiwania na bieżąco pozytywnych stopni z poszczególnych przedmiotów;
 - 11) nieusprawiedliwione opuszczanie lekcji, uzyskiwanie ocen niedostatecznych, powoduje nie uzyskanie promocji do klasy wyższej, mimo iż przed klasyfikacją uczeń mógł nie być zagrożony pozostaniem w tej samej klasie na rok następny.

Rozdział VIII NAGRODY I KARY

§ 38

1. Za rzetelną naukę i aktywny udział w życiu szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia oraz osobistą odwagę, szkoła stosuje następujące nagrody:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę klasy;
- 2) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły;
- 3) świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) wyróżnienie nagrodą rzeczową zakupioną z funduszu rady rodziców lub innego funduszu.

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie lub złe spełnianie obowiązków ucznia, określonych niniejszym statutem szkoła może stosować następujące kary:

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
- 2) upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora szkoły;
- 3) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 4) przeniesienie karne do innego oddziału danej klasy lub do innej szkoły, o ile nie wpłynie to źle na sytuację w nowym oddziale;
- 5) usunięcie karne ucznia ze szkoły zgodnie z trybem opisanym w ust.3.

Dodatkowo uczeń może być zobligowany do wykonania prac społecznych na rzecz szkoły i środowiska.

2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Nr VI w Opolu w przypadku drastycznego naruszenia przyjętych norm postępowania, za wyjątkowo rażące, mające demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowania, w tym za:
 - 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 100 godzin lekcyjnych;
 - 2) popełnienia przestępstwa;
 - 3) spożywanie alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły lub poza nią;
 - 4) rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków;
 - 5) palenie papierosów i brak zmiany postępowania mimo wielokrotnych upomnień;
 - 6) działanie stwarzające zagrożenie zdrowia i życia innych osób;
 - 7) dewastację mienia innych osób i szkoły;
 - 8) zastraszanie i grożenie uczniom, nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym szkoły;
 - 9) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób;
 - 10) fałszowania dokumentów państwowych;
 - 11) brak poprawy zachowania mimo nagany dyrektora szkoły;
 - 12) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego za popełnienie przestępstwa przeciw zdrowiu, życiu lub mieniu;
 - 13) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od kary lub nagrody do dyrektora szkoły. Odwołanie powinno być skierowane na piśmie i złożone w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od daty nałożenia kary lub od daty otrzymania nagrody.
5. Odwołanie od upomnienia i nagany dyrektora szkoły kieruje się do Rady Pedagogicznej. Odwołanie powinno być skierowane na piśmie i złożone w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od daty nałożenia kary.
6. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może zdecydować o natychmiastowej wykonalności kary skreślenia ucznia z listy uczniów, jeśli zachowanie ucznia jest szczególnie demoralizujące i rażąco narusza statut szkoły, obowiązujące regulaminy, zasady współżycia społecznego, co wywiera destrukcyjny wpływ na mikroklimat wychowawczy w szkole.

Rozdział IX WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 40

WYMAGANIA EDUKACYJNE. SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW ORAZ RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele danego przedmiotu na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w §3 rozporządzenia ministra edukacji narodowej z dnia 22 lutego 2019 w sprawie sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
 - 1) opinie/orzeczenie poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej;
 - 2) jeżeli uczeń jest poddany badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
4. Zasady wglądu rodziców lub opiekunów w prace pisemne uczniów i inne dokumenty dotyczące ucznia:
 - 1) na zebraniach, konsultacjach udostępnia się do wglądu prace pisemne, podczas kontaktu z nauczycielem przedmiotu;
 - 2) umożliwia się wykonanie zdjęcia prac pisemnych przy nauczycielu aparatem rodzica;
 - 3) dokumenty z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, zaliczeniowych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności udostępnia się uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) w sekretariacie szkoły.
5. Informowanie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach i kryteriach oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania:
 - 1) zapoznanie uczniów na pierwszych zajęciach z przedmiotu w każdym roku szkolnym z:
 - a) wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) warunkami i kryteriami oceniania zachowania,
 - c) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - d) skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) informacje zawarte w ust. 5 pkt1) przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) za pośrednictwem uczniów i poprzez stronę internetową szkoły w pierwszym miesiącu roku szkolnego;
 - 3) uczeń dowiadyuje się o otrzymanej ocenie na lekcji;
 - 4) ocena jest jawna;
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) zapoznają się z ocenami na konsultacjach i zebraniach określonych terminarzem lub indywidualnych spotkaniach z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu, oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 6) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Informacje te są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez dziennik elektroniczny oraz na zebraniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego;
 - 7) powiadomienie rodzica o ocenach, o których mowa w pkt 5) poprzez wpis w dzienniku elektronicznym uznaje się za wystarczające i nie wymagające potwierdzenia pisemnego;
 - 8) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustalone oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 41

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące;

- 2) śródroczne;
 - 3) roczne;
 - 4) końcowe.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości;
 - 2) rozumienie materiału z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
 - 4) wyraźne postępy w nauce;
 - 5) wkład pracy oraz zaangażowanie ucznia podczas zajęć
4. Ocenianie bieżące realizowane jest za pomocą:
- 1) Oceny słownej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
 - 2) Oceny wspierającej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielania jemu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
 - 3) Oceny kształtującej – wypracowania warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspieraniu ucznia w planowaniu jego nauki.
5. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.
6. W ramach oceniania bieżącego uczeń dokumentuje swój proces uczenia się. Dokumentacja ta zawiera odnotowanie pracy z błędem i bieżące informacje dotyczące postępów w procesie uczenia się. Szczegółowy sposób tej dokumentacji określa nauczyciel we współpracy z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
7. Ocenianie bieżące może być wyrażone w skali procentowej opanowanych wymagań edukacyjnych według zasad określonych w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, wg skali:

Poniżej 40%	niedostateczny
Od 40% do 50% (włącznie)	dopuszczający
Powyżej 50%, do 70% (włącznie)	dostateczny
Powyżej 70%, do 85% (włącznie)	dobry
Powyżej 85%, do 95% (włącznie)	bardzo dobry
Powyżej 95%	celujący

8. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przed ustaleniem oceny. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.
9. Uczeń podlega klasyfikacji:
- 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
10. Klasyfikacja
- 1) śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Terminy klasyfikacji śródrocznej ustala Rada Pedagogiczna na ostatnim posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego. Dopuszcza się skrócenie pierwszego półrocza;

- 2) roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena roczna zawiera podsumowanie pracy ucznia w całym roku szkolnym, ale nie jest średnią arytmetyczną ocen z I i II półroczna.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zgodnie z terminarzem roku szkolnego.
 12. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, lecz jest wynikiem pracy ucznia w półroczu i w roku szkolnym.
 13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, ma obowiązek uzupełnienia wiadomości bez konieczności zdawania tej partii materiału na ocenę pozytywną.
 14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może, podejmując uchwałę, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 15. W przypadku, gdy **zajęcia edukacyjne są prowadzone przez więcej niż jednego nauczyciela**, ocena śródroczna, roczna i końcowa z przedmiotu jest ustalana wspólnie przez tych nauczycieli, a wpisuje ją do dziennika:
 - 1) nauczyciel uczący przedmiotu w zakresie podstawowym, jeśli podział dotyczy podstawy i rozszerzenia;
 - 2) nauczyciel uczący przedmiotu jako ostatni, jeśli nastąpiła zmiana nauczyciela w trakcie roku szkolnego;
 - 3) nauczyciel uczący w kontakcie indywidualnym, gdy uczeń uczęszcza zarówno na zajęcia w kontakcie indywidualnym jak i na zajęcia z klasą;
 16. Uwzględnia się w ocenie śródrocznej, rocznej i końcowej wszystkie oceny cząstkowe ucznia i frekwencję z zajęć z danego przedmiotu ze wszystkimi nauczycielami.
 17. W przypadkach konfliktowych, podczas oceniania przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym i rozszerzonym stosuje się rozwiązanie wynikające z zastosowania wzoru:

$$os = p/s \cdot op + r/s \cdot or$$
 gdzie os - ocena ostateczna(śródroczna, roczna, końcowa)
 op – ocena z podstawy
 or – ocena z rozszerzenia
 p – liczba godzin w tygodniu w zakresie podstawowym
 r – liczba godzin w tygodniu w zakresie rozszerzonym
 s – liczba ilość godzin przedmiotu w zakresie podstawowym i rozszerzonym
 18. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na: ocenie wychowawcy klasy, samoocenie ucznia oraz otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia – z tym, że do ustalenia oceny konieczne jest posiadanie co najmniej dwóch informacji zwrotnych od pozostałych nauczycieli i co najmniej dwóch informacji zwrotnych uczniów danego oddziału.
 19. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie czwartej;
 - 3) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 4) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie czwartej.
 20. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie czwartej.

21. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane według skali ocen określonej we właściwych przepisach. Są to stopnie według następującej skali:
- celujący 6,
 - bardzo dobry 5
 - dobry 4
 - dostateczny 3
 - dopuszczający 2
 - niedostateczny 1
- negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu – niedostateczny.
22. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustala się według skali ocen określonej we właściwych przepisach. Skala:
- wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobrze
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne.
23. Uczeń, któremu przyznano nauczanie indywidualne jest zobowiązany do uczęszczania na wszystkie przyznane mu zajęcia (16 godzin w tygodniu). Klasyfikacja z tych przedmiotów odbywa się na podstawie ocen bieżących, uzyskanych w trakcie semestru. Klasyfikacja ucznia z pozostałych przedmiotów odbywa się na zasadzie indywidualnego zaliczenia materiału w formie przewidzianej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z klasą.
24. Częstotliwość prac pisemnych:
- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca pisemna (z wyjątkiem kartkówki); nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem; w przypadku zgody klasy mogą odbyć się dwie prace pisemne;
 - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace pisemne (z wyjątkiem kartkówek);
 - 3) zapowiedziane prace pisemne, które nie odbyły się z powodu nieobecności klasy lub nauczyciela, automatycznie przenoszone są na najbliższe zajęcia wynikające z planu lekcji, niezależnie od ilości zapowiedzianych na ten dzień prac pisemnych.
25. Nauczyciel sprawdza prace pisemne uczniów i ocenia je w terminie nie przekraczającym 14 dni, chyba, że mają miejsce obiektywne przyczyny przedłużenia tego terminu. Prace pisemne z języka polskiego są oceniane w terminie do 21 dni.
26. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
- 1) po pisemnej pracy klasowej i sprawdzianie dokonuje się analizy i poprawy błędów w zależności od potrzeb zespołu klasowego;
 - 2) uczeń nieobecny usprawiedliwiony pisze pracę pisemną w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 3) ocena otrzymana w tym terminie jest oceną ostateczną (z wyjątkiem sytuacji losowych);
 - 4) uczeń może – w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela - poprawić wynik sprawdzianu;
 - 5) poprawy prac pisemnych mogą odbywać się jedynie podczas lekcji z przedmiotu, z którego uczeń przystępuje do poprawy lub w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych ucznia, za zgodną nauczyciela przedmiotu, z którego poprawiana jest ocena.
27. Nauczyciel nie powinien robić kolejnego sprawdzianu, jeśli nie podał uczniom ocen z poprzedniego.
28. W przedmiotach uczących i sprawdzających zdolności manualne i fizyczne nauczyciele stosują wypracowane w zespołach przedmiotowych kryteria. Przy ustalaniu oceny z wychowania

fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 42

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy, zgodnie z ust. 5, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną (ocenami), ale nie później, niż 7 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń, jeśli spełnia następujące warunki:
 - 1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 2) skorzystał z możliwości poprawiania sprawdzianów w formie i terminie przewidzianym przedmiotowym systemem oceniania;
 - 3) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
 - 4) zaistniały zdarzenia losowe, mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu;
 - 5) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu (dotyczy wnioskowania o ocenę celującą).
3. Jeśli uczeń nie spełnia warunków określonych w ust. 2, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. We wniosku określa się ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 7 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
7. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć lub w programie nauczania z zajęć, dla których podstawy programowej nie utworzono.
8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
9. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu, w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie;
 - 5) wynik egzaminu i uzyskaną ocenę.Protokół przechowuje wychowawca klasy w swojej dokumentacji, w sekretariacie szkoły.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

Tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być złożone na piśmie w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły stwierdza, czy istotnie roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z odpowiednimi przepisami prawa. Opinia dyrektora szkoły jest ostateczna.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną. Sprawdź z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak, niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 1) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca – przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel, o którym mowa w pkt 1) lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 3) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z §44, ust.3;
 - 4) dokumentacja sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia zawiera:
 - a) protokół, a w nim nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - b) pisemną pracę ucznia,
 - c) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
 - 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

EGZAMIN POPRAWKOWY

Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Rodzice (prawni opiekunowie) zostają zapoznani z terminarzem szkolnym na pierwszym zebraniu organizacyjnym w danym roku szkolnym.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie o egzamin (egzaminy) poprawkowy do sekretariatu szkoły w terminie określonym terminarzem szkolnym na dany rok szkolny.

3. W przypadku otrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej, uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku szkolnego (szczegółowy termin jest podawany uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom), po złożeniu stosownego podania, nie później niż w dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych).
5. W szczególnych przypadkach (np. choroba ucznia, udokumentowana zaświadczeniem lekarskim) termin egzaminu ustala dyrektor szkoły nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel egzaminujący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy obejmuje całość materiału realizowanego w ciągu roku szkolnego.
10. Dokumentacja egzaminu poprawkowego zawiera:
 - 1) protokół, a w nim nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) pisemną pracę ucznia;
 - 3) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 45

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z danego przedmiotu, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie o egzamin (egzamin) klasyfikacyjny do sekretariatu szkoły w terminie określonym terminarzem szkolnym na dany rok szkolny.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) zostają zapoznani z terminarzem szkolnym na pierwszym zebraniu organizacyjnym w danym roku szkolnym.
6. Termin egzaminu (egzaminów) klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego zawiera:
 - 1) protokół, a w nim nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) pisemną pracę ucznia;
 - 3) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i wykonanym przez ucznia zadaniu praktycznym.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenia zgodnie z §43, ust. 1
12. Uczeń, który otrzymał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną w klasyfikacji rocznej może być dopuszczony do egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §44, ust. 3
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 46

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) **WZOROWE** otrzymuje uczeń, który:
 - a) uczęszcza regularnie na lekcje i aktywnie w nich uczestniczy,
 - b) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - c) rozwija własne zainteresowania i z własnej inicjatywy wspiera w tym koleżanki i kolegów, wiedzę traktuje jako wartość,
 - d) dba o godność własną i innych, jest tolerancyjny,
 - e) przeciwstawia się przejawom agresji,
 - f) dba o zdrowie własne i innych np. nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje innych używek i propaguje takie zachowanie wśród rówieśników,
 - g) wysoka kultura osobista wyróżnia go na tle innych,
 - h) dba o poprawność (piękno) języka,
 - i) jest wrażliwy na potrzeby innych - służy pomocą słabym i chorym,
 - j) pracuje na rzecz innych organizacji np. charytatywnych,
 - k) wypełnia przyjęte na siebie i nałożone przez szkołę (dyrektora, wychowawcę, nauczycieli) obowiązki,

- l) dba o dobre imię szkoły,
 - m) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (olimpiady przedmiotowe, konkursy, zawody i inne),
 - n) przestrzega przepisów Statutu Szkolnego,
 - o) swoją postawą wyróżnia się na tle innych,
 - p) jest intelektualnym liderem w klasie, zespole;
- 2) **BARDZO DOBRE** otrzymuje uczeń, który:
- a) regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i aktywnie w nich uczestniczy,
 - b) osiąga wyniki w nauce na miarę własnych możliwości,
 - c) godnie reprezentuje klasę na zewnątrz,
 - d) wspiera koleżanki i kolegów w sytuacjach trudnych,
 - e) dba o godność własną i innych nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje innych używek,
 - f) przeciwstawia się agresji,
 - g) jest uczciwy koleżeński i wrażliwy na potrzeby innych,
 - h) wypełnia przyjęte na siebie i nałożone przez szkołę obowiązki,
 - i) potrafi pracować w zespole i działa dla jego dobra,
 - j) przestrzega przepisów Statutu Szkoły;
- 3) **DOBRE** otrzymuje uczeń, który:
- a) uczęszcza regularnie na zajęcia szkolne jednak zdarzają się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione,
 - b) stara się uzyskiwać dobre wyniki w nauce, jest systematyczny, rzetelny, kulturalny,
 - c) rozwija własne zainteresowania,
 - d) służy pomocą innym,
 - e) wypełnia nałożone przez szkołę obowiązki na miarę swoich możliwości,
 - f) dba o zdrowie własne i innych,
 - g) przestrzega przepisów Statutu Szkoły,
 - h) respektuje zasady współżycia w grupie i pracuje dla dobra zespołu,
 - i) nie używa wulgaryzmów,
 - j) dba o mienie szkoły,
 - k) dba o wygląd własny, jest taktowny;
- 4) **POPRAWNE** otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się w sposób zadowalający z obowiązków szkolnych,
 - b) jego zachowanie i kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
 - c) nie jest agresywny w stosunku do rówieśników i innych osób,
 - d) wykazuje zainteresowanie życiem szkoły w sposób umiarkowany,
 - e) nie sprawia poważniejszych kłopotów wychowawczych,
 - f) rozumie swoje błędy i wykazuje chęć poprawy,
 - g) nie jest obojętny na niewłaściwe zachowanie innych;
- 5) **NIEODPOWIEDNIE** otrzymuje uczeń, który:
- a) nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest niesystematyczny,
 - b) wykonuje polecenia nauczycieli, wychowawcy, dyrektora szkoły w sposób niezadowalający,
 - c) prezentuje niską kulturę osobistą (np. wulgarne słownictwo, arogancki stosunek do rówieśników i pracowników szkoły),
 - d) nie dba o zdrowie,
 - e) przeszkadza na lekcjach, zachowując się głośno, agresywnie,
 - f) niszczy mienie szkoły lub mienie innych osób,
 - g) oszukuje innych,
 - h) łamie przepisy Statutu Szkoły;

- 6) **NAGANNE** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie uczęszcza na zajęcia, bądź uczęszcza sporadycznie,
 - b) arogancko zachowuje się w stosunku do rówieśników, pracowników szkoły oraz innych osób,
 - c) stosuje agresję fizyczną i psychiczną w stosunku do uczniów, pracowników szkoły oraz innych osób,
 - d) nie wykonuje poleceń nauczycieli bądź dyrekcji,
 - e) stosuje środki odurzające, bądź je rozprowadza,
 - f) pije alkohol, pali papierosy,
 - g) fałszuje podpisy rodziców, nauczycieli,
 - h) fałszuje dokumenty szkoły (np. wpisuje oceny do dziennika),
 - i) dokonuje kradzieży,
 - j) niszczy umyślnie mienie szkoły, rówieśników oraz innych osób,
 - k) nie reaguje na upomnienia i próby skłonienia go do zmiany zachowania,
 - l) nie respektuje przepisów Statutu Szkoły,
 - m) łamie prawo obowiązujące w kraju;
3. Na ocenę zachowania mają wpływ następujące elementy:
 - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
 - 2) aktywność ucznia w szkole i poza nią (zaangażowanie społeczne);
 - 3) frekwencja

wzorowe	nie wagaruje,
bardzo dobre	5 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
dobre	10 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
poprawne	20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
nieodpowiednie	30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
naganne	powyżej 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
 - 4) kultura osobista.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej oraz uczniów. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu nauczania.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń, rodzice ucznia mogą występować o ponowne wystawienie oceny zachowania na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
8. 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 muszą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzi:

 - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca – przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

10. Dokumentację pracy komisji stanowi protokół, a w nim:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

Ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 47

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy zgodnie z ust. 5, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną, ale nie później, niż 7 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w ust. 66, pkt 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych, określona dla danej oceny.
4. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;
 - 2) pozytywnej opinii Samorządu Klasowego;
 - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.
5. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
 - 2) termin postępowania;
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) uzyskaną ocenę.

Protokół przechowuje wychowawca klasy w swojej dokumentacji w sekretariacie szkoły.

Rozdział X **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 48

1. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania organów szkoły określają regulaminy tych organów.

2. Regulaminy, o których mowa w ust.1, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. „Prawo oświatowe”.

§49

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny:
 - 1) Dyrektor powołuje Poczet Sztandarowy oraz nauczyciela – opiekuna Pocztu Sztandarowego;
 - 2) Poczet Sztandarowy uczestniczy w oficjalnych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych wskazanych przez Dyrektora szkoły;
 - 3) Uczniowie Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Nr VI im. Generała Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka” składają ślubowanie:

„Ja uczeń Publicznego Liceum Ogólnokształcącego numer VI imienia Generała Leopolda Okulickiego „Niedźwiadka” w Opolu, świadomy praw i obowiązków wynikających z prawa oświatowego ślubuję uroczystość:

wiernie przestrzegać statutu i regulaminów szkolnych,
dbać o dobre imię szkoły,
oddawać cześć bohaterom walk o niepodległość, zwłaszcza żołnierzom Polski Walczącej,
uczciwą pracą wzbogacać siebie i innych,
szanować nauczycieli i innych pracowników szkoły,
z szacunkiem odnosić się do rodziców i kolegów,
rzetelnie wypełniać obowiązki szkolne.

Pragnę całym sercem – służyć Tobie Ojczyzno”.

§ 50

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową, posiada własny rachunek bankowy i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową określoną odrębnymi przepisami.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozpatrywane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 51

Wszelkie zmiany do niniejszego Statutu mogą być wprowadzone wyłącznie w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 52

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.