



STATUT SZKOŁY

*My, nauczyciele Zespołu Szkół Nr 14, uznając, że nasza Szkoła powinna funkcjonować według jasnych i praworządnych zasad, chcąc ją dostosować do potrzeb czasów i ciągłego rozwoju demokracji w naszym kraju, mając świadomość, że oblicze Szkoły zależy przede wszystkim od nas samych, kierując się powszechnie obowiązującymi, nadrzędnymi wobec wszelkich innych aktami prawnymi oraz międzynarodowymi postanowieniami dotyczącymi praw człowieka i praw dziecka, **uchwalamy niniejszy statut.***

Spis treści		2
ROZDZIAŁ I	INFORMACJE OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ III	ZADANIA OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZE SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ IV	ORGANA SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ V	KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ VI	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ VII	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	21
ROZDZIAŁ VIII	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	23
ROZDZIAŁ IX	SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	33
ROZDZIAŁ X	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	35
ROZDZIAŁ XI	UCZNIOWIE SZKOŁY	37
ROZDZIAŁ XII	GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	40
ROZDZIAŁ XIII	PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	40

Wybrane zagadnienia

1.	Model Absolwenta Liceum i Gimnazjum.....	4
2.	Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły	9
3.	Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej	14
4.	Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych	16
5.	Organizacja oddziałów dwujęzycznych	18
6.	Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy	20
7.	Prawa i obowiązki uczniów	22
8.	Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych	26
9.	Nieprzygotowanie ucznia do lekcji	27
10.	Egzamin poprawkowy	29
11.	Sprawdzian wiadomości w trybie odwoławczym	30
12.	Zadania nauczycieli	35
13.	Zadania wychowawców klas	35
16.	Nagrody i kary	37
17.	Zasady skreślania z listy uczniów	39

Podstawy prawne Statutu:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

§ 1. Nazwa Szkoły

Zespół Szkół Nr 14 we Wrocławiu.

§ 2. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół:

1. Liceum Ogólnokształcące Nr XIV im. Polonii Belgijskiej w Zespole Szkół Nr 14 we Wrocławiu.
2. Gimnazjum Nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Zespole Szkół Nr 14 we Wrocławiu.

§ 3. Ilekroć w poniższym Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Szkole lub Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 14 we Wrocławiu;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 14 we Wrocławiu;
3. Dyrekcji – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 14 i jego zastępców;
4. Liceum - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu;
5. Gimnazjum - należy przez to rozumieć Gimnazjum Nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi we Wrocławiu;
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów ucznia;
7. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dn. 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Dz. U. 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami.

§ 4. Typy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół:

1. Liceum - trzyletnie liceum ogólnokształcące, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
2. Gimnazjum - trzyletnie gimnazjum z oddziałami dwujęzycznymi, w którym w ostatnim roku nauki przeprowadzany jest egzamin dający możliwość kontynuowania nauki w szkołach ponadgimnazjalnych; gimnazjum nie jest szkołą rejonową - Dyrektor Szkoły w przypadku każdego ucznia wyraża zgodę na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą rejonową.

§ 5. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny

1. Organem prowadzącym wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół jest gmina Wrocław.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad wszystkimi szkołami wchodzącymi w skład Zespołu Szkół jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 6. Siedziba Szkoły

Siedzibą Szkoły jest budynek i posesja przy alei Brücknera 10 we Wrocławiu.

§ 7. Liceum Ogólnokształcące Nr XIV im. Polonii Belgijskiej jest członkiem Towarzystwa Szkół Twórczych.

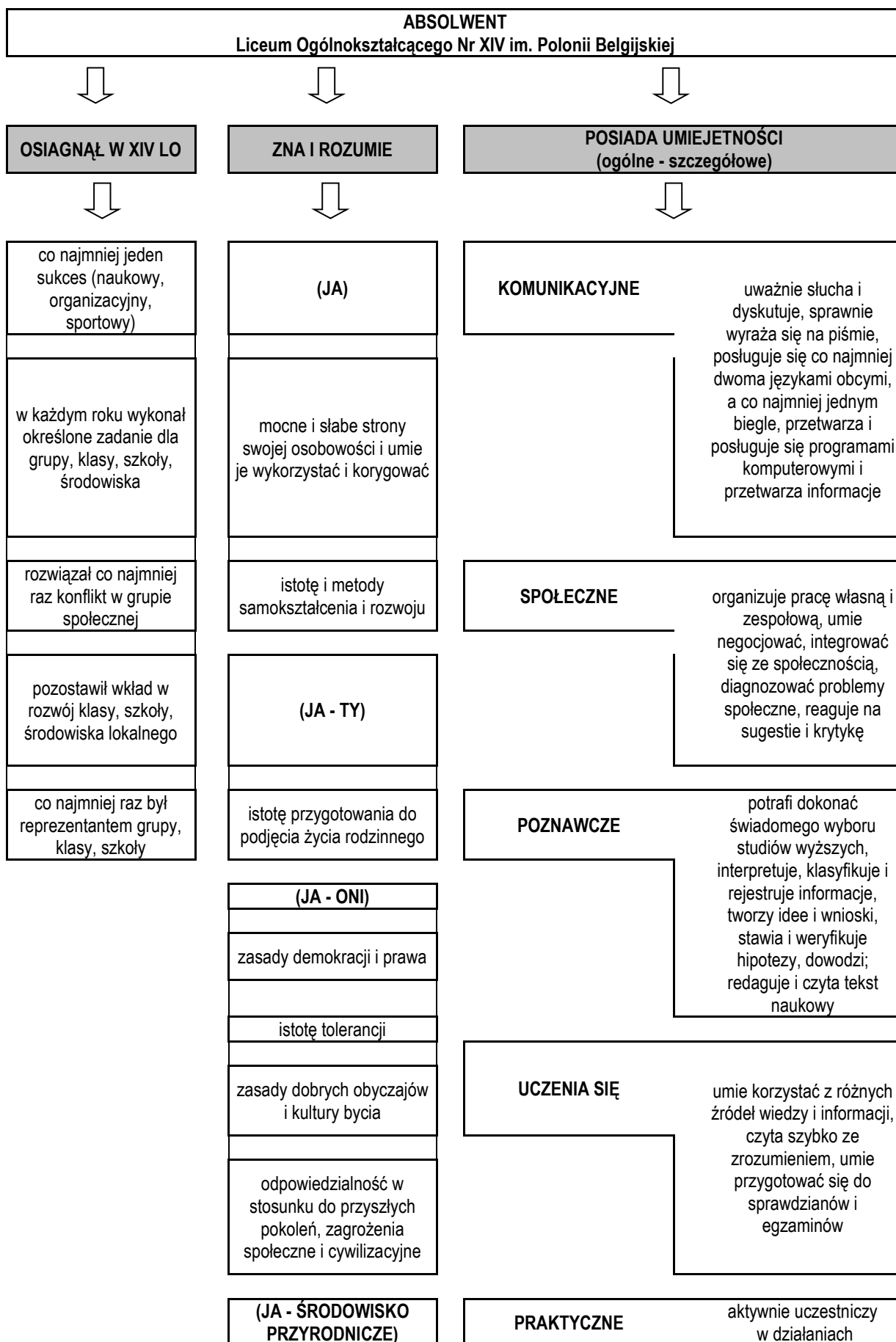
§ 8. Miejscem pracy dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych wykonujących pracę na rzecz szkół wymienionych w § 2 jest Zespół Szkół Nr 14 we Wrocławiu.

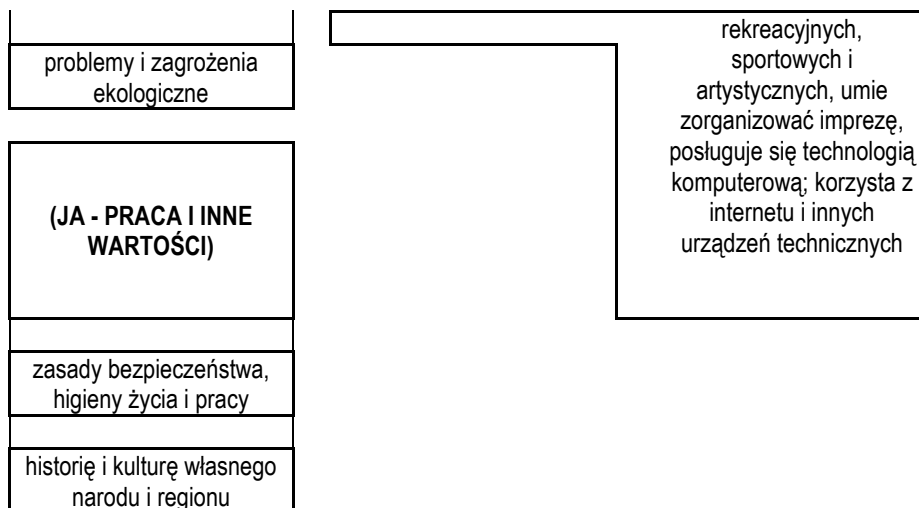
ROZDZIAŁ II GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół realizują cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 10. Szkoła opracowała Model Absolwenta Liceum i Model Absolwenta Gimnazjum. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

1. Model Absolwenta Liceum Ogólnokształcącego Nr XIV im. Polonii Belgijskiej.





2. Model Absolwenta Gimnazjum Nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi.

Absolwent Gimnazjum Nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi we Wrocławiu **to obywatel Europy XXI wieku, który:**

- w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
- jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,
- wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Absolwent Gimnazjum Nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi we Wrocławiu **to młody człowiek**, który zna historię, kulturę oraz tradycję swojego regionu i narodu.

Absolwent Gimnazjum Nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi we Wrocławiu **to człowiek:**

- umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- twórczo myślący,
- umiejący skutecznie się porozumiewać,
- umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

Absolwent Gimnazjum Nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi we Wrocławiu **to człowiek** tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

Absolwent Gimnazjum Nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi we Wrocławiu **to człowiek wolny**, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

§ 11. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

W szczególności Szkoła:

- umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
- zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
- z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej;
 - stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
 - przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej.
- umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;

6. kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
7. dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
8. upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
9. zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.

§ 12. Pielęgnując wieloletnie tradycje, Szkoła szczególną opieką otacza uczniów wybitnie zdolnych. W szczególności:

1. umożliwia im realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. organizuje zajęcia wspierające przygotowanie do konkursów i olimpiad;
3. nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi Wrocławia w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
4. organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy;
5. stosuje motywacyjny system nagradzania.

§ 13. Szkoła umożliwia naukę uzdolnionym uczniom niepełnosprawnym.

§ 14. Szkoła tworzy autorską koncepcję dydaktyczno-wychowawczą w oddziałach dwujęzycznych gimnazjum i liceum.

§ 15. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę z lokalnym środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 16. Szkoła wprowadza autorskie koncepcje pracy projektowej. Koordynatorom projektów stwarza możliwości realizacji celów założonych przez nich w zatwierdzonych przez Dyrektora projektach.

§ 17. Szkoła kładzie duży nacisk na prowadzenie ścieżek międzyprzedmiotowych w atrakcyjnej dla uczniów formie. Nad ich realizacją czuwają koordynatorzy ścieżek międzyprzedmiotowych.

§ 18. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

ROZDZIAŁ III ZADANIA OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZE SZKOŁY

§ 19. Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.

§ 20. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego lub dwojga nauczycieli, zwanych dalej *wychowawcami klasy*.

§ 21. W przypadku powierzenia oddziału dwojgu nauczycielom w celu zapewnienia odpowiedniego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na dziecko Szkoła stosuje zasadę, że wychowawcy klasy powinni być różnej płci. W miarę możliwości organizacyjnych Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.

§ 22. Uczniowie i rodzice Zespołu Szkół Nr 14 mają wpływ na dobór i ewentualną zmianę wychowawcy klasy zgodnie z § 50 pkt. 4.

§ 23. Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1. realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
2. określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
3. realizowanych przez Centrum Kultury Informatyki i Edukacji Samokształceniowej;
4. przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły;
5. zawartych w szkolnym Programie Profilaktyki.

§ 24. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach w szczególności poprzez:

1. systematyczne kontrolowanie przez nauczycieli miejsc, w których prowadzone są zajęcia w budynku szkolnym i na boisku, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć wychowania fizycznego, przysposobienia obronnego oraz lekcji w pracowniach fizycznych i chemicznych;
2. opracowanie i przestrzeganie regulaminów laboratorium chemicznego, biologicznego, fizycznego oraz pracowni chemicznej, biologicznej, fizycznej, informatycznej, a także pracowni kulinarnej.
3. ograniczenie wychodzenia uczniów poza budynek szkoły i budynek internatu do miejsc, gdzie pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących,
4. aktywnie pełniony przez nauczycieli dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych, zapobieganie niebezpiecznym zachowaniom,
5. odpowiednią opiekę nad młodzieżą na wycieczkach i obozach naukowych, imprezach pozaszkolnych;
6. podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem za pośrednictwem Internetu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 25. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- c. organizację wycieczek integracyjnych;
- d. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego.

2. nad uczniami mającymi problemy zdrowotne poprzez:

- a. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji;
- b. kierowanie do poradni specjalistycznej;
- c. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- d. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

3. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a. udzielenie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania uczniom pomocy*;
- b. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do właściwego ministra.

§ 26. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy we współpracy z lekarzami i psychologami;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 27. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku każdego roku szkolnego specjalny zespół nauczycieli zwany dalej Komisją Profilaktyki Szkolnej, powoływany przez Dyrektora. *Szkolny Program Profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§ 28. Szkolny Program Profilaktyki zatwierdza na początku każdego roku szkolnego Plenarna Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrektora.

§ 29. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego:

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;

- b. udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - c. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - d. współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - b. opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - c. rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - d. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - a. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawierających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - b. udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - c. udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami.
4. W zakresie pomocy materialnej:
 - a. współtworzenie szkolnego *Regulaminu pomocy materialnej*;
 - b. organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrektora;
 - c. dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych Szkoły - w stołówce Internatu.

§ 30. Organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego:

W celu realizacji zadań zawartych w § 29 pedagog i psycholog szkolny między innymi:

1. jest członkiem Komisji Profilaktyki Szkolnej;
2. posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska lokalnego;
3. zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
4. współpracuje na bieżąco z dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych
5. współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
6. składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
7. prowadzi następującą dokumentację:
 - a. dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
 - b. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - c. ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczącymi dysortografii, dysgrafii i dysleksji.

§ 31. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§ 32. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie;
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.

§ 33. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

§ 34. Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły - Dyrektor Zespołu Szkół;
2. Rada Pedagogiczna (RP) Zespołu Szkół
3. Samorządy Uczniowskie (SU) - odrębne dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół

Przy szkole działa społeczny organ, stanowiący reprezentację rodziców wszystkich uczniów Zespołu Szkół: Rada Rodziców (RR).

§ 35. W Zespole Szkół Nr 14 powołuje się:

1. Rzecznika Praw Ucznia;
2. Klasowe Rady Rodziców;
3. wicedyrektorów.

§ 36. Każdy z wymienionych w § 34 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

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

§ 38. Kompetencje poszczególnych organów Szkoły określone zostały w rozdziale *Kompetencje organów Szkoły*.

ROZDZIAŁ V KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 39. Szkołą kieruje Dyrektor.

§ 40. Dyrektor Szkoły:

1. kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy i przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez Ustawę.

§ 41. W przypadku powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły osobie nie będącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się jednemu z wicedyrektorów.

§ 42. Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe. Dyrektor Szkoły w szczególności:

1. **Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:**
 - a. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły;
 - b. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - c. kieruje realizacją uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - d. udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji.
 - e. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - f. we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły; kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły; wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i porad oraz motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - g. dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - h. zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - i. dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - j. współpracuje z Radą Rodziców.
2. **Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- a. tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - b. przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów; organizuje nabór uczniów do Szkoły;
 - c. udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz wyznacza nauczyciela opiekuna;
 - d. organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, indywidualne nauczanie;
 - e. skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 140 Statutu Szkoły;
 - f. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - g. stwarza uczniom możliwość pozostawienia w pomieszczeniach Szkoły części podręczników i przyborów szkolnych;
 - h. podejmuje wynikające z przepisów szczególnych czynności umożliwiające uczniom Szkoły skorzystanie z realizowanej przez państwo pomocy finansowej na zakup podręczników.
3. **Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zasady współpracy opisane są w § 66, pkt. 1.**
4. **Organizuje działalność Szkoły:**
- a. po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - b. podaje do publicznej wiadomości informację o szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać od następnego roku szkolnego w czerwcu poprzedniego roku szkolnego;
 - c. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
 - d. podejmuje decyzje o profilach kształcenia lub w porozumieniu z Radą Szkoły i Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
 - e. sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
 - f. zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków wicedyrektorów oraz pracowników nie będących nauczycielami;
 - g. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym;
 - h. dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - i. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku i organizacji pracy oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - j. organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły i Sekretariatu Uczniowskiego;
 - k. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - l. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - m. zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę, co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu;
 - n. opracowuje w porozumieniu z Plenarną Radą Pedagogiczną plan *Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli*;
 - o. przygotowuje, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną i Radę Rodziców, propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
5. **Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne, w szczególności:**
- a. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
 - b. powierza funkcję wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę;
 - c. dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - d. dokonuje okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - e. decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - f. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych i przeprowadza egzamin kończący tę służbę;

- g. odbiera ślubowania od pracowników w przypadkach wskazanych w przepisach;
 - h. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - i. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - j. udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
 - k. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - l. wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - m. wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - n. w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego.
6. **Ponadto Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym Szkołę, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.**

§ 43. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

§ 44. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 45. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 14 we Wrocławiu:

- 1. przyjmuje koncepcję pracy Szkoły i zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 2. opiniuje program wychowawczy Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli;
- 3. opiniuje program profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. W przypadku braku porozumienia między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców po 30 dniach od dnia rozpoczęcia roku szkolnego program wychowawczy i program profilaktyki ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 4. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5. podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły;
- 6. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 7. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 8. opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9. opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 10. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11. opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
- 12. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie profili kształcenia i przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym;
- 13. opiniuje formę realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 14. przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i nowelizacji i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
- 15. prowadzi okresową i roczną analizę i ocenę stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły;
- 16. zatwierdza kryteria oceny pracy nauczycieli;
- 17. ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z odpowiednimi wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 18. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 19. występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela;
- 20. opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły powierzenie funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 21. opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego;
- 22. opiniuje wnioski wychowawców klas i Dyrektora Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;

23. glosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
24. uchwała Statut Szkoły i regulaminy szkolne;
25. opiniuje wnioski rodzica, nauczyciela, pełnoletniego ucznia dotyczące wydania opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
26. wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego do potrzeb i możliwości uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne;
27. opiniuje wnioski rodzica, nauczyciela, pełnoletniego ucznia dotyczące rozpoczęcia indywidualnego toku lub programu nauki przez ucznia.

§ 46. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 47. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 48. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania RP są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 49. Rodzice uczniów danego oddziału każdej ze Szkół wchodzących w skład Zespołu wybierają Klasową Radę Rodziców (KRR) w tajnych wyborach. Skład KRR powinien być przynajmniej trzyosobowy.

§ 50. Kompetencje Klasowej Rady Rodziców

Klasowe Rady Rodziców:

1. zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danej klasy na początku każdego roku szkolnego;
2. wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
3. reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły;
4. występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednogłośności wśród wszystkich rodziców uczniów danej klasy;
5. występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danej klasie;
6. uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Klasowych Rad Rodziców.

§ 51. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu Klasowej Rady Rodziców Gimnazjum i Liceum.

§ 52. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 53. Kompetencje Rady Rodziców

Rada Rodziców:

1. reprezentuje wszystkich rodziców przed innymi organami Szkoły;
2. występuje do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły oraz innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
3. uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczy Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli;
4. uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. W przypadku braku porozumienia między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną po 30 dniach od dnia rozpoczęcia roku szkolnego program wychowawczy i program profilaktyki ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
5. opiniuje szkolny program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
6. opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły;
7. opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
8. pełni funkcję doradczą w sprawach organizacji pracy Szkoły;
9. wspiera Dyrektora Szkoły w działaniach mających na celu wzbogacenie procesu dydaktyczno-wychowawczego, realizację celów statutowych Szkoły;

10. wspiera nauczycieli i pedagoga (psychologa) szkolnego w sprawowaniu opieki profilaktycznej oraz udzielaniu pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej.

§ 54. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 55. Za zgodą Dyrektora Szkoły mogą być organizowane dla uczniów nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, finansowane z funduszy gromadzonych przez Radę Rodziców.

§ 56. W każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie danej Szkoły.

§ 57. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

§ 58. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

Samorząd Uczniowski każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu ma prawo do:

1. przedstawienia danej Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
2. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
4. organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
5. redagowania i wydawania gazety szkolnej;
6. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
7. wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna Samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia.
8. wyboru delegatów do Rady Szkoły w przypadku jej powołania.

§ 59. Rzecznik Praw Ucznia

W każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół działa Rzecznik Praw Ucznia. Rzecznika Praw Ucznia wybiera Samorząd Uczniowski w trybie określonym w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia jest również określony w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.

§ 60. Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia

Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami a nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.

§ 61. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 5-14.
2. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z działających w szkole organów – strony w sporze.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. O rozstrzygnięciu sporu Dyrektor Szkoły informuje zainteresowane strony na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, podając motywy rozstrzygnięcia.
5. Jeżeli w sporze między organami Szkoły stroną jest Dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Plenarnej Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony.
8. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, gdy któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 6 i 7.
10. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów Szkoły lub Dyrektora Szkoły.
11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły a Dyrektorem jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia sporu poprzez głosowanie zwykłą większością głosów.
13. O rozstrzygnięciu sporu Zespół Mediacyjny informuje zainteresowane strony na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, podając motywy rozstrzygnięcia.
14. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**§ 62. Forma organizacyjna Szkoły**

1. Zespół Szkół Nr 14 we Wrocławiu jest jednostką budżetową.
2. Zasady finansowania działań Szkoły uregulowane zostały w rozdziale *Gospodarka finansowa Szkoły* niniejszego statutu.

§ 63. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycję Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole.
3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - a. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem dni, w których odbywają się posiedzenia rady Pedagogicznej – wówczas godzina lekcyjna trwa 30 minut.
 - b. w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych i religii oraz etyki;
 - c. w toku nauczania indywidualnego;
 - d. w formie indywidualnego toku nauki lub programu nauczania;
 - e. w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, koła olimpijskie;
 - f. w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.
4. Organizacja zajęć w strukturach międzyoddziałowych opisana została w § 72-73. *Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych*. Organizacja zajęć w ramach indywidualnego toku uczenia się została opisana w § 74 *Działalność innowacyjna i eksperymentalna*.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w pkt. 3.
6. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 6, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 64. Szkolny zestaw programów nauczania

1. Dla każdego etapu edukacyjnego ustala się szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną w drodze uchwały.
2. Informację o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników na kolejny rok szkolny Dyrektor Szkoły podaje, zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej Szkoły w czerwcu poprzedniego roku szkolnego.

§ 65. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej za pomocą dziennika elektronicznego.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację w postaci dziennika wychowawczego oddziału.
3. Dziennik wychowawczy jest zakładany dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. W dzienniku wychowawczym oddziału mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub w jego grupach.
5. Dziennik wychowawczy oddziału zawiera:
 - 1) Dokumentację dotyczącą planowania i realizacji planu wychowawczego klasy
 - a) plan wychowawczy klasy;
 - b) sprawozdanie z realizacji planu w I i II semestrze;
 - c) informacje o rodzicach;
 - d) Informacje o uczniach;
 - e) osiągnięcia, olimpiady, konkursy;
 - f) spostrzeżenia nauczycieli dotyczące uczniów;
 - g) zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
 - h) deklarację rodziców lub pełnoletniego ucznia w sprawie nauczania religii/etyki;

- i) deklarację rodziców lub pełnoletniego ucznia w sprawie zajęć edukacyjnych „wychowanie do życia w rodzinie”;
 - j) deklarację rodziców dotyczącą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - k) deklarację rodziców dotyczącą wyjść ucznia.
- 2) Zestawienie dokumentów szkolnych regulujących zasady organizacji pracy Szkoły
 - a) prawa i obowiązki ucznia;
 - b) zasady usprawiedliwiania nieobecności;
 - c) zasady organizacji wycieczek;
 - d) potwierdzenie zapoznania się rodziców z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych zawartych w przedmiotowych systemach oceniania, kryteriami oceny zachowania oraz trybem uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, a także z obowiązującymi regulaminami (wymienione dokumenty publikowane są na stronie internetowej szkoły i dostępne po podaniu otrzymanego od wychowawcy hasła).
 - 3) Dokumentację oceny zachowania ucznia
 - a) zasady oceniania zachowania uczniów;
 - b) kryteria oceniania zachowania;
 - c) arkusz oceny zachowania ucznia semestr I;
 - d) arkusz oceny zachowania ucznia ocena roczna;
6. Dziennik wychowawczy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim, stanowi własność Szkoły i podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

§ 66a. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia obecności i odnotowania w e-dzienniku nieobecności i spóźnień uczniów na początku każdej lekcji.
2. W wymienionych poniżej przypadkach nieobecność ucznia nie jest liczona przy określaniu frekwencji ucznia i klasy:
 - a) udział w obozach naukowych, wymianach młodzieżowych i innych, na które uczeń uzyskał zgodę dyrektora szkoły,
 - b) udział w konkursie lub olimpiadzie przedmiotowej,
 - c) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, konkursach artystycznych i innych,
 - d) realizacja indywidualnego toku uczenia (ITU),
 - e) udział w zajęciach dydaktycznych organizowanych przez inne szkoły lub wyższe uczelnie.
3. Każdy nauczyciel zwalniający ucznia z zajęć lekcyjnych na zawody sportowe, konkursy, obozy naukowe i inne ma obowiązek przekazania do szkolnego administratora e-dziennika (sekretariat szkolny), najpóźniej dzień wcześniej, imiennej listy zwalnianych uczniów, potwierdzonej przez wicedyrektora. Zwolnienia uczniów w e-dzienniku odnotowuje administrator.
4. Wicedyrektor ma prawo nie wyrazić zgody na nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych z powodów wymienionych w punktach: 2a, 2c, 2d, 2e jeśli ma on nieusprawiedliwione nieobecności lub jego średnia frekwencja jest niższa niż 90%.
5. Uczniowie mają obowiązek składania usprawiedliwień w formie pisemnej do 8. dnia każdego miesiąca roku szkolnego. Żadne usprawiedliwienia złożone po tym terminie nie będą honorowane.
6. W przypadku usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dłuższych niż trzy dni z innych przyczyn niż choroba wychowawca ma obowiązek zgłoszenia tego faktu dyrekcji szkoły.
7. Wychowawca klasy ma obowiązek gromadzenia przez cały rok szkolny wszystkich zaświadczeń i usprawiedliwień, na podstawie których usprawiedliwił nieobecności uczniów (również w wersji elektronicznej).
8. Zwolnienia ucznia z jednej lub kilku lekcji z innych powodów niż wymienione w pkt. 2. może dokonać wyłącznie wychowawca klasy i musi odnotować to niezwłocznie w e-dzienniku.
9. W przypadku nieobecności wychowawców ucznia może zwolnić z lekcji wyłącznie wicedyrektor. Zwolnienie niezwłocznie odnotowuje w e-dzienniku lekcyjnym.
10. Żaden nauczyciel ani wychowawca nie może usprawiedliwić samowolnej nieobecności ucznia na pojedynczych lekcjach, nawet jeśli przyniesie później usprawiedliwienie od rodziców lub lekarza.
11. W przypadku niewyjaśnionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż trzy dni wychowawcy mają obowiązek skontaktowania się z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
12. W przypadku przekroczenia przez ucznia limitu 30 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca ma obowiązek wystąpienia do dyrektora z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów.
13. Nauczyciele wychowania fizycznego mają obowiązek odnotowywania w e-dzienniku wszystkich nieobecności na ich lekcjach, również uczniów niećwiczących z powodu zwolnień lekarskich (z wyjątkiem nieobecności tych uczniów na pierwszych i ostatnich lekcjach jeśli rodzice wyrazili zgodę na to na piśmie).
14. Nauczyciel – wychowawca pełniący dyżur w świetlicy szkolnej sprawuje opiekę nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii/etyki. Nauczyciel ten ma obowiązek odnotowywania w e-dzienniku ich nieobecności.

§ 66. Formy współpracy Szkoły z rodzicami

1. **Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.**
 - a. zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
 - b. udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - c. przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - d. rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrekcji.
2. **Współdziałanie w zakresie:**
 - a. doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b. poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - c. zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
3. **Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły przez Dyрекcję:**
 - a. za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - b. za pośrednictwem prezydium Rady Rodziców.
4. **Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:**
 - a. rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b. wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
5. **Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły):**
 - a. przekazywanie informacji o postępach w nauce i osiągnięciach uczniów oraz problemach wychowawczych,
 - b. ustalenie form pomocy,
 - c. wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - d. wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - e. omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - f. zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - g. udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - h. zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
6. **Indywidualne kontakty:**
 - a. wizyty wychowawcy klasy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - b. kontakty wychowawcy klasy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - c. udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - d. udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

§ 67.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 68

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych określają przepisy oświatowe.

§ 69.

1. W celu zapewnienia poprawnej realizacji systemu WDN, o jakim mowa w § 42 pkt. 4, pkt. n. Statutu, Dyrektor Szkoły powołuje lidera WDN.

2. Lidera WDN powołuje się z grona członków Rady Pedagogicznej.
3. Do obowiązków lidera WDN należy w szczególności:
 - a. rozpoznawanie potrzeby w zakresie doskonalenia,
 - b. planowanie doskonalenie razem z radą pedagogiczną, uwzględniając potrzeby programowe Szkoły i stopień przygotowania nauczycieli,
 - c. informowanie nauczycieli Szkoły o ofertach edukacyjnych,
 - d. organizowanie w radzie pedagogicznej grup zadaniowych lub inicjowanie ich powstania, ścisła współpraca z liderami WDN sąsiednich szkół.

§ 70. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 71. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 72. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1., mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. Uczeń może zgłosić (w formie pisemnej) chęć przeniesienia do innej grupy międzyoddziałowej w ciągu pierwszych trzech tygodni kolejnego semestru.
4. Jeśli zmiana grupy międzyoddziałowej wiąże się ze zmianą wyboru przedmiotu nauczanego na poziomie rozszerzonym, uczeń jest zobowiązany wyrównać różnice w zakresie zrealizowanego zakresu materiału w formie egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej grupy międzyoddziałowej podejmuje dyrektor Szkoły.
6. Zasady zmiany grupy międzyoddziałowej w przypadku zajęć z języka obcego reguluje p. 4 § 73.

§ 73. Organizacja zajęć z języków obcych w strukturze międzyoddziałowej w Liceum i Gimnazjum

1. **Przydział uczniów do grup międzyoddziałowych.**

Podział uczniów na grupy międzyoddziałowe odbywa się na podstawie testu diagnostycznego w pierwszym tygodniu nauki. Uczniowie zostają przydzieleni do grup w zależności od poziomu znajomości języka. Liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej wynosi od 14 do 18 osób. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przydziela grupy międzyoddziałowe poszczególnym nauczycielom w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. **Podręcznik i program nauczania.**

Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie decyduje o doborze podręcznika oraz materiałów uzupełniających. Jeżeli zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, dobór materiałów jest wynikiem konsultacji pomiędzy tymi nauczycielami. W sprawach spornych nauczyciele mogą zgłosić się do przewodniczącego zespołu przedmiotowego o pomoc w ich rozwiązaniu. Decyzja przewodniczącego jest ostateczna.
3. **Ocenianie i kontrola postępów uczniów.**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w systemie międzyoddziałowym kontrolują i oceniają postępy uczniów w różnych formach zgodnych z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Zespołu Szkół Nr 14. Jeżeli zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, oceny śródroczne są wynikiem konsultacji pomiędzy tymi nauczycielami. W sprawach spornych nauczyciele mogą zgłosić się do przewodniczącego zespołu o pomoc w ich rozwiązaniu. Decyzja przewodniczącego jest ostateczna.
4. **Zmiana grupy. Zagrożenie oceną niedostateczną.**

Uczeń może zgłosić przewodniczącemu zespołu (w formie pisemnej) chęć przeniesienia do grupy o jeden poziom wyższym lub niższym stopniu zaawansowania w ciągu pierwszych trzech tygodni kolejnego semestru. Przewodniczący konsultuje swoją decyzję z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danych grupach i w miarę możliwości ustosunkowuje się pozytywnie do prośby ucznia. Po zmianie grupy uczeń jest zobowiązany wyrównać ewentualne różnice w zakresie zrealizowanego materiału dydaktycznego.

§ 74. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

4. W szczególności w Szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki.
5. Każdy uczeń Liceum przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej może przystąpić do szkolnego systemu ITU (Indywidualny Tok Uczenia), przy czym w trakcie przygotowań do etapu pierwszej olimpiady do systemu ITU mogą przystąpić jedynie uczniowie piszący pracę konkursową pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego.
6. Do systemu ITU mogą przystąpić uczniowie Gimnazjum zakwalifikowani do etapu wojewódzkiego konkursu z Dolny Ślązak w części wymagającej napisania pracy konkursowej pod kierunkiem nauczyciela oraz uczniowie przygotowujący się do finałów trzyetapowych konkursów ogólnopolskich. W innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę uczniowi Gimnazjum na przystąpienie do systemu ITU.
7. Indywidualny Tok Uczenia się jest inną formą realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwiającą rzetelne przygotowanie się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
8. Uczeń Liceum, który przystąpi do systemu ITU:
 - a. ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas pisania pracy konkursowej pod kierunkiem promotora;
 - b. ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowania do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady, przy czym limit ten zwiększa się o dodatkowy dzień w przypadku zakwalifikowania się do więcej niż jednej olimpiady (1 dzień na każdą kolejną olimpiadę);
 - c. w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych podczas przygotowań do wszystkich etapów olimpiady (dotyczy to również dni, podczas których uczeń jest obecny w szkole).
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwiększyć limit, o którym mowa w punkcie 8b, jeżeli uczeń zakwalifikował się do kilku finałów ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych. Dyrektor Szkoły indywidualnie ustala limit dni na przygotowanie do etapu międzynarodowego olimpiady.
10. Uczeń Gimnazjum, który przystąpi do systemu ITU:
 - a. ma jednorazowo prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych.
11. Uczeń, który nie wywiąże się z podjętych zobowiązań (tzn. przystąpi do systemu ITU, a nie weźmie udziału w olimpiadzie lub nie odda pracy konkursowej lub też nie wywiąże się z obowiązku zaliczeń według indywidualnego harmonogramu), nie ma prawa ubiegać się o ITU w kolejnym roku szkolnym (dotyczy uczniów klas I-II), ponadto jego śródroczna ocena zachowania zostanie obniżona o jeden stopień.
12. Do szkolnego systemu ITU mogą przystąpić na odrębnych zasadach uczniowie Liceum, którym przyznano ITN z jednego lub więcej przedmiotów i którzy realizują program STUDIA W LICEUM. Z uczniami realizującymi program STUDIA W LICEUM i nauczycielami wszystkich przedmiotów, które kolidują z zajęciami akademickimi, ustala się indywidualny harmonogram i sposób zaliczeń.
13. Nad poprawnym działaniem szkolnego systemu ITU czuwa szkolny koordynator konkursów i olimpiad. W szczególności: prowadzi dokumentację ITU, przygotowuje i wydaje dzienniczki ITU oraz dokonuje odpowiednich wpisów w dzienniku elektronicznym za pośrednictwem Szkolnego Administratora Systemu.
14. Szczegółowe zasady organizacyjne szkolnego systemu ITU i programu STUDIA W LICEUM opisane są w Regulaminie ITU.

§ 75. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach organizowania wyjazdów młodzieżowych*

§ 76. Organizacja oddziałów dwujęzycznych

1. W Zespole Szkół Nr 14 **oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim** prowadzone są w Gimnazjum oraz w Liceum. Klasy dwujęzyczne gimnazjalne i licealne stanowią 6-letni cykl zintegrowanego nauczania dwujęzycznego. Liczba klas dwujęzycznych w gimnazjum i liceum zależy od zapotrzebowania młodzieży, możliwości organizacyjnych Szkoły oraz decyzji organu prowadzącego.
2. Celem kształcenia dwujęzycznego jest zapewnienie kształcenia umożliwiającego przystąpienie do egzaminu maturalnego na poziomie dwujęzycznym.
3. (uchylony)
4. **Nauczanie języka angielskiego w oddziałach dwujęzycznych Gimnazjum odbywa się z podziałem na dwie grupy** w oparciu o zintegrowany program dla tych klas. Podział na dwie grupy w ramach danej klasy dokonywany jest przez nauczycieli prowadzących zajęcia z języka angielskiego w oparciu o test diagnostyczny zorganizowany na początku cyklu nauki (w gimnazjum i liceum). Dopuszcza się możliwość zmiany grupy, przy czym bierze się wówczas pod uwagę opinie nauczycieli języka angielskiego, postępy danego ucznia w nauce języka angielskiego oraz jego oceny uzyskiwane z tego przedmiotu.
5. Jeśli w danej grupie zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, dobór programu i materiałów do jego realizacji następuje w wyniku konsultacji tych nauczycieli. W ten sam sposób ustala się oceny śródroczne uczniów. W przypadku braku porozumienia między nauczycielami uczącymi w danej grupie o doborze programu lub ocenie decyduje Przewodniczący Zespołu Nauczycieli Języka Angielskiego (ZNJA).

6. **Nauczanie języka angielskiego w oddziałach dwujęzycznych Liceum Ogólnokształcącego może odbywać się w systemie międzyoddziałowym.**
7. **Co najmniej dwa przedmioty w oddziałach dwujęzycznych nauczane są zarówno w języku polskim, jak i angielskim**, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej i matematykę. Stopień wdrażania języka angielskiego zależy od zaawansowania uczniów w jego nauce oraz stopnia trudności podawanych treści. Materiał nauczany w języku angielskim nie może przekroczyć 50% całego materiału nauczanego z danego przedmiotu. Decyzję o wyborze przedmiotów nauczanych bilingwalnie podejmuje Dyrektor Szkoły na dany cykl edukacyjny.
8. W miarę możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoła stara się zapewnić uczniom oddziałów dwujęzycznych Gimnazjum zajęcia z nauczycielem obcokrajowcem (zwanym *native speakerem*) z kraju anglojęzycznego. Podczas zajęć z obcokrajowcem nacisk kładzie się na konwersacje, a program tychże zajęć jest skonsultowany z innymi nauczycielami języka angielskiego uczącymi w danej grupie.
9. W miarę możliwości wychowawstwo w oddziałach dwujęzycznych przydziela się nauczycielowi języka angielskiego, przy czym umożliwia mu się kontakt z całością oddziału przez zaplanowanie jego zajęć w obydwu grupach językowych.

§ 76 a

1. Każdy uczeń Gimnazjum Nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi obowiązkowo bierze udział w realizacji jednego projektu edukacyjnego. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
2. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
3. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - a. wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - b. określanie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - c. wykonanie zaplanowanych działań,
 - d. publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
4. Zasady organizacji pracy uczniów w projektach, oceniania i publicznej prezentacji określone są w Regulaminie: „Szczegółowe warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego”.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, zapoznaje uczniów i ich rodziców z regulaminem, o którym mowa w pkt. 4.
6. Zaangażowanie ucznia w realizację projektu jest brane pod uwagę przy wystawianiu przez wychowawcę oceny zachowania zgodnie z przyjętymi kryteriami.
7. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz jego temat wpisuje się na świadectwie ukończenia Gimnazjum.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
9. W przypadkach, o których mowa w pkt. 8, na świadectwie ukończenia Gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 77. Praktyki studenckie

1. Liceum i Gimnazjum mogą przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 78. Organizacja Centrum Kultury, Informacji i Edukacji Samokształceniowej oraz biblioteki szkolnej.

1. W Zespole Szkół Nr 14 działa **Centrum Kultury, Informacji i Edukacji Samokształceniowej (CKIES)**. CKIES jest ośrodkiem wyposażonym we wszystkie niezbędne w nauczaniu i uczeniu się pomoce dydaktyczne, zarówno drukowane, jak i audiowizualne, a także niezbędny do ich odtwarzania sprzęt, aparat informacyjno-wyszukiwawczy, stanowiska do pracy indywidualnej i grupowej. Działalność dydaktyczna CKIES jest ściśle skorelowana z procesem nauczania i wychowywania.
2. **Częścią CKIES jest biblioteka szkolna**
3. **Zadaniem CKIES w Zespole Szkół Nr 14 jest :**

- a. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - b. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
 - c. prowadzenie działalności informacyjnej,
 - d. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - e. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - g. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - h. rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - i. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - j. organizacja wystaw okolicznościowych.
4. **Do zadań nauczycieli bibliotekarzy pracujących w CKIES należą:**
- a. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i medioteki*,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - b. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - gromadzenie zbiorów,
 - ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - selekcjonowanie zbiorów,
 - opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - prowadzenie dokumentacji pracy.
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Godziny otwarcia CKIES, zasady korzystania z jego zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w Centrum Kultury oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki i medioteki*.

§ 79. Internat szkolny

1. Zespół Szkół Nr 14 prowadzi internat dla uczniów.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu, zasady przyjęć, zasad odpłatności, kompetencje kierownika internatu i zadania wychowawców określa *Regulamin Internatu*.
3. Uczniowie uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą korzystać z internatu innej szkoły i tamtejszej opieki lub mieszkać na stacji za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.

§ 80. Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy.

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

§ 81. Zespoły oddziałowe.

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa liczbie oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
 - a. ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
 - b. korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
 - c. uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu),
 - d. wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu z udziałem Klasowej Rady Rodziców danego oddziału.

4. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.

§ 82. Zespoły wychowawcze.

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
 - a. analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - b. ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - c. ustalanie kryteriów oceny zachowania uczniów
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

§ 83. Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a. języka polskiego,
 - b. matematyki i informatyki,
 - c. fizyki i techniki,
 - d. języka angielskiego,
 - e. pozostałych języków obcych,
 - f. historii, wiedzy o społeczeństwie, religii i filozofii,
 - g. biologii, chemii i geografii,
 - h. nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli przedmiotów artystycznych;
 - i. wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - a. ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
 - b. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
 - c. ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - d. nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i matury;
 - e. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze (pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu, a ostatnie – w czerwcu).

§ 84. Zespoły problemowe

1. Zespoły problemowe powołuje Dyrektor Szkoły w razie zaistnienia takiej potrzeby.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 85. Wicedyrektorzy.

1. Po zasięgnięciu opinii Plenarnej Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych Szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
3. W przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska wicedyrektora podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.

§ 86. Zakres obowiązków wicedyrektorów.

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, m. in.:
 - a. udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
 - b. hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
 - c. kontrola pracowni przedmiotowych,
 - d. formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
 - e. przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - f. gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.

3. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nadzorowanie spraw dotyczących:
 - a. zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
 - b. zaopatrzenia Szkoły w pomoce naukowe,
 - c. prenumeraty czasopism,
 - d. olimpiad, konkursów i zawodów,
 - e. współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli Szkoły,
 - f. praktyk studenckich.
5. Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.
6. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
7. Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty — współpraca z komórką finansową Szkoły.
8. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:
 - a. analiza pracy wychowawców klas,
 - b. profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja,
 - c. wycieczki szkolne i turystyka,
 - d. nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
 - e. koordynowanie przebiegu imprez szkolnych — apeli, akademii i innych,
 - f. dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego.
9. Udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej.
10. Ustalanie tematyki zebrań z rodzicami.
11. Sporządzanie harmonogramu egzaminów maturalnych.
12. Organizacja rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu.
13. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
14. Kontrola dokumentacji szkolnej:
 - a. poprawności prowadzenia dziennika elektronicznego, dzienników wychowawczych i arkuszy ocen,
 - b. rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
 - c. planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz komisji przedmiotowych,
 - d. dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
 - e. doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
15. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
16. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
17. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

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

ROZDZIAŁ VII PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 88. Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w charakterze ucznia lub pracownika.
2. Członkostwo w społeczności szkolnej traci się z chwilą ukończeniu nauki lub pracy w Szkole

§ 89. Honorowe Członkostwo Liceum

1. Dyrektor ma prawo nadać Honorowe Członkostwo Liceum osobom, które nie są członkami społeczności Liceum Ogólnokształcącego Nr XIV.
2. Kryteria nadawania Honorowego Członkostwa Liceum określa *Regulamin*.

§ 90. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 91. Traktowanie członków społeczności szkolnej.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 92. Każdy uczeń Zespołu Szkół ma prawo do:

- a. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
- b. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,
- c. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
- d. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- e. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
- f. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnętrzznego Systemu Oceniania,
- g. korzystania z dziennika elektronicznego
- h. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
- i. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- j. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy,
- k. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
- l. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- m. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły,
- n. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
- o. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- p. złożenia pisemnej skargi do Rzecznika Praw Ucznia w przypadku naruszenia praw ucznia,
- q. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych członków społeczności szkolnej lub osób trzecich,
- r. aktywnego udziału w wycieczkach klasowych, obozach naukowych i przedmiotowych,
- s. wycoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.

§ 93. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 94. W szczególności, każdy uczeń Zespołu Szkół ma obowiązek:

- a. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,
- b. godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
- c. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
- d. systematycznego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi przez nauczycieli, wychowawców i dyrekcję za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- e. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy,
- f. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- g. troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
- h. przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu,
- i. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
- j. pozostawiania na terenie ~~wszystkich~~ obiektów Szkoły przez cały czas trwania zajęć wyznaczonych w planie lekcji i w harmonogramie zastępstw na dany dzień oraz w czasie przerw między nimi.
- k. usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 66a ,
- l. uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju,
- m. uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, egzaminach, egzaminach próbnych w stroju galowym, w przypadku uczniów Gimnazjum Nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi – w stroju odświętnym, o którym mowa w § 98,
- n. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
- o. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole,
- p. przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły - nie wolno ich wyczytać i korzystać z nich w trakcie lekcji, chyba że za zgodą nauczyciela - wyłącznie w celach dydaktycznych.

§ 95. Uczeń Zespołu Szkół nie ulega nałogom. Nie pali tytoniu, nie używa e-papierosów oraz tabaki, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających.

§ 96. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 97. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 98. Podczas szkolnych uroczystości i egzaminów uczniów Zespołu Szkół Nr 14 obowiązuje strój galowy.

ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 99. Postanowienia ogólne.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c. udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,
 - d. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - e. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach,
 - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - b. ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - c. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - d. ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
 - e. ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania (§ 106 Statutu Szkoły),
 - f. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach (§ 103 Statutu Szkoły).
 - g. prowadzenie Listy Rankingowej w Liceum i Gimnazjum.
4. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie lub zmodyfikowany program nauczania, uwzględniający profil oddziału i specyfikę zespołu.
5. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, dostępnych do wglądu w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły, po podaniu przekazanego przez wychowawcę hasła.
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zawartych w przedmiotowych systemach oceniania, dostępnych do wglądu w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły, po podaniu przekazanego przez wychowawcę hasła,
 - c. sposobie udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego (§ 103 Statutu Szkoły).
 - d. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (§ 106 Statutu Szkoły),
 - e. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - f. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania (§ 110 Statutu Szkoły)

- g. uczniowie i ich rodzice potwierdzają swoim podpisem zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w pkt. 5.

§ 100. Tryb oceniania i skala ocen.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - a. bieżące,
 - b. klasyfikacyjne:
 - śródroczne
 - roczne
 - końcowe
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, ze skrótami literowymi:

- stopień celujący	6
- stopień bardzo dobry	5
- stopień dobry	4
- stopień dostateczny	3
- stopień dopuszczający	2
- stopień niedostateczny	1
3. Dopuszcza się stosowanie znaków: „plus” i „minus” jedynie w bieżącym ocenianiu, przy założeniu, że znak „+” odpowiada 0,5 wartości oceny, a znak „-” odpowiada 0,25 wartości oceny.
4. Dopuszcza się punktowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że ocena śródroczna i roczna będzie wyrażona oceną w skali 1-6.
5. Oceny bieżące, śródroczne i roczne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, zaś oceny roczne i końcowe w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 101. Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowym systemie oceniania, przy założeniu, że:
 - a. stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
 - uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim (w Gimnazjum), uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (w Liceum),
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,
 - b. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c. stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - d. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - e. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
 - f. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
- 3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem za zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych.
- 4. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, a także orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 101 statutu Szkoły, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Należy również dostosować wymagania wobec ucznia, który objęty jest w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dokonanego przez nauczycieli. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w oddziałach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym dobozem przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
- 5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych powinno się odbywać z uwzględnieniem wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału w zajęciach oraz aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
- 7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 8. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w pkt 7. uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
- 10. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z uczestniczenia w zajęciach określonych w pkt. 7 i 9, jeżeli jego rodzice wystąpią do dyrektora Szkoły z podaniem, w którym poinformują, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
- 11. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć określonych w pkt. 6 i 7 po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 102. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

- 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie mu informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.
- 2. Ocenianie bieżące, wynikające z przedmiotowego systemu oceniania, winno być dokonywane systematycznie. Uczeń powinien otrzymać w semestrze co najmniej o 2 oceny cząstkowe więcej niż wynosi tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu.
- 3. Uczeń powinien zostać oceniony ze wszystkich charakterystycznych dla danego przedmiotu umiejętności, które wymienione są w przedmiotowych systemach oceniania.
- 4. Nauczyciel stosuje zróżnicowane formy oceniania, wymienione w przedmiotowym systemie oceniania (np. odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, aktywność, dodatkowo wykonane zadania, projekty itp.).
- 5. Nauczyciel, stosując zróżnicowane formy oceniania, może przypisać im różne wagi. Maksymalna waga nie może być wyższa niż minimalna liczba ocen cząstkowych, o której mowa w pkt. 2.
- 6. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwające do piętnastu minut).
- 7. Sprawdzone i ocenione kartkówki powinny być udostępnione do wglądu uczniom i omówione podczas lekcji.

8. Pisemna praca klasowa to obligatoryjna forma oceniania z języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
9. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne. Są obowiązkowo poprzedzone lekcją powtórzeniową (wyjątek mogą stanowić prace klasowe sprawdzające umiejętność pisania na podstawie cyklu lekcji dotyczących różnych tekstów kultury).
10. Terminy prac klasowych są odnotowywane przez nauczyciela w module dziennika elektronicznego „Terminarz” z dwutygodniowym wyprzedzeniem, z zachowaniem zasady, że w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe (wyjątek stanowią pisemne prace klasowe zaplanowane na zajęciach międzyoddziałowych – jednak łącznie nie może być ich więcej niż trzy), tylko jedną w ustalonym dniu. Limit trzech prac klasowych w tygodniu nie dotyczy diagnoz i egzaminów próbnych. W dniach zaplanowanych diagnoz i egzaminów próbnych nie należy organizować innych sprawdzianów.
11. Prace klasowe z języka polskiego i języków obcych (wypracowania) powinny być sprawdzone, udostępnione uczniom i omówione w ciągu 15 dni roboczych od momentu napisania pracy. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niedostatecznych.
12. Prace klasowe z pozostałych przedmiotów powinny być sprawdzone, udostępnione uczniom i omówione w ciągu 10 dni roboczych od momentu napisania pracy. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niedostatecznych.
13. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, powinien przystąpić do niej w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły lub otrzymania oceny niedostatecznej. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
14. Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić tylko w przypadku prac klasowych z języka polskiego lub matematyki. Zmiana terminu pracy klasowej z innego przedmiotu jest zabroniona.
15. Uczeń przed przystąpieniem do pracy pisemnej (kartkówka, praca klasowa) powinien zostać poinformowany o liczbie punktów, które może uzyskać za każde zadanie, a w przypadku przedmiotów humanistycznych – o kryteriach oceny wypowiedzi pisemnej.
16. Punktacja za każde zadanie oraz kryteria oceny pracy pisemnej powinny odnosić się do osiągnięć ucznia zawartych w programie nauczania.
17. Kryteria oceny każdej pracy pisemnej (kartkówka, praca klasowa) powinny uwzględniać pełną skalę ocen. W przypadku sprawdzianów odtwórczych można pominąć jedynie ocenę celującą.
18. Zasady przeliczania punktów uzyskanych przez ucznia w czasie pracy pisemnej na oceny są zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 103. Jawność oceny i jej uzasadnienie.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom – w czasie indywidualnych konsultacji.
3. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o ocenach częściowych oraz proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych podczas zaplanowanych spotkań.
4. Ocenę z odpowiedzi ustnej nauczyciel uzasadnia w obecności pozostałych uczniów, wskazując zarówno na jej pozytywne, jak i ewentualne niedociągnięcia, a następnie wpisuje ją do dziennika elektronicznego z bieżącą datą.
5. Ocenę z pracy klasowej nauczyciel uzasadnia na arkuszu rozwiązań ucznia, odnosząc się do spełnienia przez niego przyjętych kryteriów oceniania oraz zasad przeliczania punktów na oceny.
6. Ustna informacja zwrotna powinna zawierać odniesienie do umiejętności i wiadomości, które zostały przez ucznia opanowane oraz wskazywać kierunek dalszej pracy w celu uzupełnienia ewentualnych braków.
7. Sposób uzasadnienia oceny z krótszej pracy pisemnej (kartkówka) ustalony jest w przedmiotowym systemie oceniania.
8. Ocena z pracy pisemnej wpisywana jest do dziennika elektronicznego z datą jej sprawdzenia lub przekazania uczniom.
9. Oceny wystawione w dzienniku elektronicznym są dostępne dla uczniów i ich rodziców po uzyskaniu hasła i loginu, są również udostępniane w szkole przez nauczyciela, wychowawcę lub wicedyrektora w godzinach ich konsultacji.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (kartkówki i prace klasowe) są przechowywane przez nauczycieli w szkole w sposób umożliwiający udostępnienie ich na wniosek rodziców wraz z treścią zadań, kryteriami ich oceny i zasadami przeliczenia punktów. Na życzenie rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę i odwołuje się do przewidzianego w programie nauczania zakresu stawianych uczniowi wymagań.

11. Udostępnienie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych odbywa się na terenie szkoły w czasie konsultacji indywidualnych nauczycieli, których terminy opublikowane są na stronie internetowej szkoły. Niedozwolone jest kopiowanie i fotografowanie prac uczniów.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac pisemnych uczniów w ciągu bieżącego roku szkolnego oraz do ich zniszczenia najpóźniej po zakończeniu przez ucznia całego cyklu edukacyjnego.
13. Dokumentację egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w sekretariacie Szkoły.

§ 104. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze. Skrót „np” nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie podczas pierwszej lekcji danego przedmiotu po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (co najmniej 5 dni roboczych). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.

§ 105. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a. śródrocznej i rocznej,
 - b. końcowej.
2. Klasyfikacja 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.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego:
 - a. dla uczniów klas trzecich Liceum Ogólnokształcącego Nr XIV – w tygodniu , w którym rozpoczyna się zimowa przerwa świąteczna (z wyjątkiem sytuacji, gdy rozpoczyna się ona w poniedziałek);
 - b. dla uczniów pozostałych klas Liceum Ogólnokształcącego Nr XIV oraz Gimnazjum Nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi – w tygodniu poprzedzającym ustalony przez MEN termin ferii zimowych dla województwa dolnośląskiego, lecz nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - b. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - c. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
7. Szczegółowy sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych zawarty jest w przedmiotowych systemach oceniania.
8. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania oraz wpisują je do dziennika elektronicznego.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest do przekazania przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacji o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania podczas zaplanowanego spotkania z rodzicami.
10. W przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu wychowawca kontaktuje się z jednym z nich za pośrednictwem modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym i obowiązuje do zapoznania się z proponowanymi ocenami śródrocznymi wystawionymi w dzienniku elektronicznym.
11. Z proponowanymi ocenami rocznymi rodzice zapoznają się podczas spotkania z wychowawcą, w czasie konsultacji z nauczycielem lub za pośrednictwem modułu ocen w dzienniku elektronicznym i potwierdzają ten fakt drogą elektroniczną (moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym, poczta elektroniczna).
12. W przypadku braku kontaktu z rodzicami lub braku potwierdzenia zapoznania się z proponowanymi ocenami rocznymi wychowawca za pośrednictwem sekretariatu wysyła do jednego z rodziców list polecony z wykazem tych ocen.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej. Najpóźniej

po upływie tego czasu uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną, przystępuje do organizowanego przez nauczyciela sprawdzianu wiadomości i umiejętności, które powinien opanować w pierwszym semestrze nauki.

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

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w *Statucie Szkoły* (§ 105 pkt. 8 *Statutu Szkoły*).
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 101 pkt. 1a *Statutu Szkoły*).
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - e. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w pkt. 5 lit. a) i b), wychowawca klasy odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
8. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
9. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt. 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca klasy lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.
13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 107. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w pkt. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
- 5 a. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępuje także uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, plastyki, techniki, zajęć laboratoryjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1-5, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 5a. przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 10 lub skład komisji (w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 5), termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 15 oraz § 108.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 108. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice w terminie ustalonym przez dyrekcję Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 104 pkt. 1 według pełnej skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 109, pkt. 10.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 108, pkt. 14.
14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może 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 realizowane są w klasie programowo wyższej.

§ 109. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 110. Ocena zachowania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Przy ocenie zachowania uwzględnia się samoocenę ucznia oraz opinie nauczycieli.
3. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi odpowiednikami cyfrowymi:

a. wzorowe	6
b. bardzo dobre	5
c. dobre	4
d. poprawne	3
e. nieodpowiednie	2
f. naganne	1
6. Kryteria punktowej oceny zachowania uczniów Zespołu Szkół Nr 14

- a. samoocena ucznia 1-6 punktów
 b. średnia ocenę kolegów z oddziału 1-6 punktów
 c. ocena wychowawcy 1-6 punktów

wzorowe	6 punktów
bardzo dobre	5 punktów
dobre	4 punkty
poprawne	3 punkty
nieodpowiednie	2 punkty
naganne	1 punkt

7. Wychowawca, zespół klasowy oraz sami uczniowie dokonują oceny zachowania w skali 1-6 punktów według następujących kryteriów:

Kryterium	6 punktów	5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty
I Stosunek do obowiązków szkolnych	✓ uczeń opuścił maksymalnie 3 godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia	✓ uczeń opuścił maksymalnie 6 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia	✓ uczeń opuścił maksymalnie 9 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia	✓ uczeń opuścił maksymalnie 12 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia	✓ uczeń opuścił maksymalnie 15 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia
II Postawa społeczna	✓ uczeń angażuje się w życie klasy/szkoły, jest wolontariuszem	✓ uczeń często angażuje się w życie klasy/szkoły	✓ uczeń bierze bierny udział w życiu klasy/szkoły	✓ uczeń odmawia udziału w życiu klasy/szkoły	✓ uczeń działa na szkodę klasy/szkoły
III Kultura osobista	✓ uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą, nie ma negatywnych uwag w dzienniku	✓ uczeń przeważnie jest kulturalny, nie ma negatywnych uwag w dzienniku	✓ uczeń otrzymał maksymalnie 3 uwagi dotyczące zastrzeżeń co do jego kultury osobistej	✓ uczeń otrzymał 4-5 uwag dotyczących zastrzeżeń co do jego kultury osobistej	✓ uczeń otrzymał powyżej 5 uwag dotyczących zastrzeżeń co do jego kultury osobistej

8. Uczeń, który opuścił 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż ocena nieodpowiednia.
9. Ocena zachowania wynika ze średniej punktów z samooceny oraz punktów przyznanych uczniowi przez zespół klasowy i wychowawcę.
10. Ocenę naganną, zgodnie ze Statutem Szkoły, otrzymuje uczeń, który w sposób rażący naruszy normy obyczajowe oraz regulamin szkolny. Wykroczenia skutkujące oceną naganną:
- świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - kradzież;
 - wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - czyny nieobyczajne;
 - stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania innych środków dyscyplinujących;
 - zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - popelnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego
11. Za każdorazowe wykroczenie wychowawca ma prawo obniżyć o jeden stopień ocenę wynikającą ze średniej punktów.
12. Za 9 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych uczeń utrzymuje upomnienie wychowawcy
13. Za 15 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych uczeń utrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły.
14. Za 30 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych uczeń utrzymuje naganę Dyrektora Szkoły.
15. Upomnienie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły powoduje obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień.
16. Wykroczenia, które doprowadziły do udzielenia uczniowi nagany Dyrektora Szkoły, skutkują nie wyższą niż nieodpowiednia oceną zachowania.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
18. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 110a. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania

1. Proponowana roczna ocena zachowania wystawiana jest zgodnie z kryteriami wymienionymi w § 109 pkt. 7.
2. Uczeń, którego obniżona ocena zachowania wynika z uchybień w zakresie kultury osobistej i stosunku do obowiązków szkolnych, nie może skorzystać z trybu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny.
3. Uczeń, którego ocena zachowania wynika z postawy społecznej, może zaangażować się w planowe działania wychowawcze lub podjąć się wykonania innych wskazanych przez wychowawcę zadań, a stopień jego zaangażowania zostanie oceniony podczas wystawiania oceny rocznej.

§ 110b. Ustalenie oceny zachowania w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca oddziału,
 - c. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d. pedagog,
 - e. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g. przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 111. Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem pkt. 3 i 4.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może 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 obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia 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.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 5a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 5 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
6. Uczeń kończy Szkołę:
 - a. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - b. w przypadku ucznia Gimnazjum – jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

7. Uczeń Gimnazjum, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę Gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku, z zastrzeżeniem pkt. 7.
8. W szczególnych wypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 9a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 5 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.
11. Rada Pedagogiczna przyznaje medale absolwentom Liceum i Gimnazjum, którzy zajęli pierwsze miejsca na liście rankingowej lub legitymują się szczególnymi osiągnięciami naukowymi.

ROZDZIAŁ IX SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 112. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza **szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej** na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i **Szkolnego programu wychowawczego**.

§ 113. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. **Program wychowawczy** Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 114. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców: „Przyjdź, zobacz, skorzystaj, działaj, twórz, odnoś sukcesy i dziel się z innymi”. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 115. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- a. pracy nad sobą;
- b. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- c. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak : odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja.
- d. rozwoju samorządności;
- e. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
- f. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- g. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły postępowania akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 116. Społeczność szkolna opracowuje **kanon postępowania** wszystkich podmiotów Szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.

§ 117. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

1. zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły,
2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,
5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a. zasady kultury bycia;
 - b. zasady skutecznego komunikowania się;
 - c. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;

- d. akceptowany społecznie system wartości
8. Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń.
9. Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych.
10. Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 118. W oparciu o Program wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) **opracowują klasowe programy wychowawcze** na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości.
2. Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby.
3. Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem.
4. Pomoc w tworzeniu systemu wartości.
5. Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a. adaptacja;
 - b. integracja;
 - c. przydział ról w klasie;
 - d. wewnątrzklasowy system norm postępowania;
 - e. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
 - f. kronika klasowa, strona internetowa itp.
6. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
 - b. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - c. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów-
 - d. wspólne narady wychowawcze.
 - e. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
 - f. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.
 - g. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”
7. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
8. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
9. Preorientacja zawodowa.

§ 119. W Szkole działa wolontariat.

1. Dyrektor spośród chętnych nauczycieli wyznacza szkolnego koordynatora wolontariatu.
2. Wychowawca klasy wybiera spośród uczniów klasowych koordynatorów wolontariatu.
3. Klasowi koordynatorzy wolontariatu mają prawo uczestniczenia w cyklicznych spotkaniach ze szkolnym opiekunem wolontariatu, podczas których ustalają formy i metody działania w danym roku szkolnym.
4. Każdy uczeń może za pośrednictwem klasowego koordynatora wolontariatu zaproponować beneficjentów działalności wolontariatu - osoby lub instytucje, na rzecz których podejmowane będą działania. Mogą to robić również nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
5. Szkolny koordynator wolontariatu ma obowiązek zweryfikować dane każdego zaproponowanego przez uczniów beneficjenta przed rozpoczęciem działań.
6. Na każde przedsięwzięcie prowadzone w ramach działań szkolnego wolontariatu wyraża zgodę dyrektor po zapoznaniu się z jego projektem oraz zasadami zbiórki pieniędzy.
7. Szkolny koordynator wolontariatu po zakończeniu akcji charytatywnej sporządza z niej sprawozdanie - również finansowe.
8. Działania w ramach szkolnego wolontariatu mogą podejmować również Rady Samorządu Uczniowskiego szkół wchodzących w skład zespołu. Podejmowane przez nie działania mogą mieć - po spełnieniu określonych wymagań - charakter imprez masowych (Charytatywna Noc Filmowa, Charytatywny Wieczór Kulturalny itp.).

ROZDZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 119. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- a. **odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów** podczas zajęć szkolnych;
- b. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
- c. **tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej**, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- d. **bezzstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów**, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*,
- e. **wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów**, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
- f. **udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów**, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- g. **współpraca z wychowawcą klasy, wychowawcami internatu i samorządem klasowym**,
- h. **indywidualne kontakty z rodzicami uczniów**,
- i. **doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej**, obowiązkowy udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Dolnośląskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Informacji Pedagogicznej, Wrocławskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN
- j. **aktywny udział w życiu Szkoły**: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- k. **przestrzeganie dyscypliny pracy**: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy,
- l. **prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej** lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- m. **kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia**, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- n. **uczestniczenie w przeprowadzaniu** części ustnej egzaminu maturalnego oraz egzaminu gimnazjalnego.

§ 120. Zadania wychowawców klas

1. **Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:**
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b. inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów,
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
2. **Wychowawca klasy realizuje zadania poprzez:**
 - a. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - b. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania:
 - c. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 - d. wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,
 - e. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
 - f. organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
 - g. realizację planu wychowawczego podczas zajęć do dyspozycji wychowawcy,

- h. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
 - i. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
 - j. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - k. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
 - l. **systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:** zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału oraz przekazywanie na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacji związanych z frekwencją uczniów;
 - m. **wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych,** kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich
 - n. **podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego,** pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
 - o. **nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów,** okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska),
 - p. **unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,**
 - q. **tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości:** stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
 - r. **wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną,** o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - s. **współpraca z pielęgniarką szkolną i rodzicami uczniów** w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
 - t. **udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,** występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. **Wychowawca klasy ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.**
4. **Wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:**
- a. prowadzi dziennik elektroniczny i arkusze ocen,
 - b. prowadzi dziennik wychowawcy klasy,
 - c. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - d. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
 - e. weryfikuje wpisy na świadectwach szkolnych wydrukowanych przez administrację Szkoły,
 - f. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy na polecenie Dyrektora Szkoły.

§ 121. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Klasową Radę Rodziców.

§ 122. Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego opisane zostały w § 29 i § 30

§ 123. Kompetencje i zadania kierownika gospodarczego.

1. Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami BHP.
3. Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne.
4. Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe.
5. Przedstawia Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu Szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze.
6. Zapewnia sprawność techniczno - eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny.
7. Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
8. Utrzymuje czystość gmachu, obiektów sportowych, oraz terenu wokół Szkoły.
9. Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii.
10. Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Szkoły.
11. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
12. Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do Dyrektora Szkoły.
13. Opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do Dyrektora Szkoły i komisji socjalnej.
14. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
15. Ponosi odpowiedzialności przed dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.
16. Sprawuje nadzór nad obiektami sportowymi Szkoły.

§ 124. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

§ 125. W Zespole Szkół Nr 14 funkcjonuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

ROZDZIAŁ XI UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 126. (uchylony)

§ 127. (uchylony)

§ 128. Nagradzanie uczniów. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1. Najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
2. Szczególnie wyróżniające się zachowanie.
3. Wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych.
4. Nienaganną frekwencję.
5. Wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

§ 129. Rodzaje nagród:

1. Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy.
3. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły.
4. Dyplom uznania.
5. List pochwalny do rodziców ucznia.
6. Nagroda rzeczowa.
7. Medal Szkoły

§ 130. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

1. Nieprzestrzeganie postanowień Statutu.
2. Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach
3. Posiadanie oraz używanie papierosów, e-papierosów i tabaki.
4. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, alkoholu, substancji psychotropowych.
5. Zastraszenie, wymuszenie, nękanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia.
6. Przewinienie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

§ 131. Rodzaje kar:

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Upomnienie dyrektora Szkoły.
3. Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców.
4. Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy.
5. Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora liceum na wniosek wychowawcy.
6. Przeniesienie do równoległej klasy.
7. Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.
8. Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

§ 132. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 133.

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 134.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 131 pkt. 1:
 - a) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - b) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 131 pkt. 2–7:
 - a) wysłuchania ucznia i ewentualnych świadków zdarzenia dokonuje powołana przez dyrektora Szkoły Komisja Wychowawcza, w której skład wchodzi wychowawca klasy, pedagog i psycholog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego; na wniosek dyrektora mogą w niej uczestniczyć również inne osoby, w szczególności policjant, strażnik miejski, kurator sądowy.
 - b) Komisja Wychowawcza podejmuje działania opisane szczegółowo w Regulaminie Komisji Wychowawczej, który jest załącznikiem do Statutu Szkoły.
 - c) rodzice ucznia powiadamiani są o terminie zebrania Komisji Wychowawczej listownie lub telefonicznie i powinni wziąć udział w jej spotkaniu.
 - d) ze spotkania Komisji Wychowawczej sporządza się notatkę służbową, którą podpisują wszyscy jej członkowie.

§ 135.

1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. uchylony
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informację o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 136.

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora Szkoły.
5. Odwołanie rozpatruje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Wychowawczej w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
6. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 137.

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 130.

§ 138. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 139. Przepisów § 134 – 138 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

§ 140. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna danej szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły i informuje organ nadzoru pedagogicznego.
2. Rada Pedagogiczna danej szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Rada Pedagogiczna Gimnazjum Nr 49 z Oddziałami Dwujęzycznymi może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o cofnięcie zgody na uczęszczanie do gimnazjum ponadrejonowego i przeniesienie ucznia do właściwego gimnazjum rejonowego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły i informuje organ nadzoru pedagogicznego oraz dyrektora właściwego gimnazjum rejonowego.
4. Przewinienia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub cofnięcia zgody na uczęszczanie do gimnazjum ponadrejonowego):
 - a. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - b. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, alkoholu oraz substancji psychotropowych;
 - c. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - e. kradzież;
 - f. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - g. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - h. czyny nieobyczajne;
 - i. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - j. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
 - k. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - l. fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - m. popełnienie innych czynów karalnych.
5. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
6. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
7. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - a. powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - b. nagana Dyrektora Szkoły;
 - c. karne przeniesienie do innej klasy (opcjonalnie).

§ 141. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i powoływanych w sprawie przewinień ucznia Komisji Wychowawczej.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły w formie pisemnej informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń Liceum, którego dotyczy obowiązek szkolny, może zostać przeniesiony do innej szkoły decyzją Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. W przypadku pełnoletności ucznia oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

ROZDZIAŁ XII GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 142. Działalność gospodarcza i finansowa Szkoły regulowana jest odrębnymi przepisami.

§ 143. Szkoła może częściowo finansować swoją działalność ze środków pochodzących z działalności zarobkowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, w tym – aktach prawa miejscowego.

§ 144. Plan finansowy środków specjalnych, o których mowa w § 143 zatwierdza Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, która zasięga opinii w tym względzie Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 145. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły i na zasadach przez niego ustalonych. Organizatorem akcji charytatywnej może być jedynie Samorząd Szkolny.

ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 146. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, w tym dokumentację związaną z prowadzeniem dziennika elektronicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 147. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 148. **Ceremoniał szkolny.**

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu mają hymn, sztandar, patrona i logo.
2. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel pełni rolę opiekuna pocztu sztandarowego.
3. Członkami pocztu sztandarowego mogą być wyznaczeni przez opiekuna uczniowie Szkoły - po akceptacji wychowawcy klasy.
4. Poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna reprezentuje Szkołę podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
5. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - a. Inauguracja roku szkolnego,
 - b. Święto Solidarności
 - c. Inauguracja Roku Olimpijskiego,
 - d. Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - e. Dzień Edukacji Narodowej,
 - f. Święto Niepodległości,
 - g. Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
 - h. Dzień Ziemi,
 - i. Dzień Olimpijczyka,
 - j. Pożegnanie absolwentów,
 - k. Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - l. Dzień Sportu,
 - m. Zakończenie roku szkolnego.
6. Galowy strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 149. **Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.**

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- a. organów Szkoły,
 - b. organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
 3. O zmianach w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organa Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 4. Powołanie Rady Szkoły wymaga nowelizacji Statutu.
 5. Szkoła publikuje tekst ujednolicony Statutu po każdej nowelizacji.

§ 150. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia **12 września 2017 r.** przyjęto do stosowania.