



STATUT SZKOŁY

SPIS TREŚCI

Spis treści

.....

ROZDZIAŁ I	INFORMACJE OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA	4
ROZDZIAŁ III	PROGRAM NAUCZANIA I PODRĘCZNIKI	6
ROZDZIAŁ IV	ZADANIA OPIEKUŃCZE I WYCHOWACZE SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ V	OPIEKA ZDROWOTNA	9
ROZDZIAŁ VI	ORGANA SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ VII	KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ VIII	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ IX	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	23
ROZDZIAŁ X	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	24
ROZDZIAŁ XI	WOŁONTARIAT	34
ROZDZIAŁ XII	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	34
ROZDZIAŁ XIII	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	36
ROZDZIAŁ XIV	NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW	38
ROZDZIAŁ XV	PRZEPISY KOŃCOWE	40

Podstawy prawne Statutu:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946);
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197); .
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020);
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020);
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111, 924 i 1818);
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 2086 i 2089);
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60, 730, 1133 i 2196);

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

§ 1. Nazwa Szkoły

Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu.

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

1. Szkole – należy przez to rozumieć czteroletnie Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu, prowadzące oddziały trzyletniego liceum ogólnokształcącego do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach.
2. Internacie – należy przez to rozumieć Internat przy Liceum Ogólnokształcącym nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu.
3. Statucie – należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu.
5. Wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów Liceum Ogólnokształcącego nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu.
6. Kierownikowi Internatu – należy przez to rozumieć kierownika Internatu przy Liceum Ogólnokształcącym nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu
7. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu.
8. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu.
9. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu.
10. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów ucznia.
11. Terenie Szkoły – należy przez to rozumieć ogrodzony obszar, na którym znajdują się budynki należące do Liceum Ogólnokształcącego nr XIV oraz do Szkoły Podstawowej nr 7, a także wszystkie miejsca, w których odbywają się organizowane przez Szkołę przedsięwzięcia.

§ 3. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny

1. Organem prowadzącym Szkołę jest gmina Wrocław.

- Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 4. Siedziba Szkoły

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

ROZDZIAŁ II MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

§ 5. Misja Szkoły

W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej. **Misję szkoły** realizujemy:

- rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów,
- dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów,
- rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie,
- kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej,
- umożliwiając uczniom pracę w ramach międzynarodowych programów naukowych,
- kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach,
- wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się,
- zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy,
- stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

§ 6. Model Absolwenta Szkoły

- jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość,
- potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi,
- potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku,
- zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie,
- umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
- jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów,
- umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnić poglądy innych ludzi,
- interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie,
- ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

§ 7. Cele Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. **Główne cele szkoły:**

- zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- rozwijanie własnych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

2. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
 - 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
 - 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
 - 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
 - 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
 - 7) nabywania nawyków systematycznego uczenia się;
 - 8) współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnie.

§ 8. Zadania Szkoły.

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;

- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań i możliwości;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do niektórych zasobów sieciowych w Internecie;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
- 29) współpraca ze środowiskiem, systematyczne diagnozowanie oczekiwań wobec szkoły, stwarzanie mechanizmów zapewniających możliwość realizacji tych oczekiwań.
- 30) Diagnozuje stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.
- 31) Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

ROZDZIAŁ III PROGRAM NAUCZANIA I PODRĘCZNIKI

- § 9. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
- § 10. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- § 11. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
- § 12. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
- § 13. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- § 14. Program nauczania zawiera :
- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
- § 15. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie elektronicznej do 31 lipca.
- § 16. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w §14, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
- § 17. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
- § 18. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, dopuszcza dyrektor Szkoły.
- § 19. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z wykorzystaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub też bez ich wykorzystania.
- § 20. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
- § 21. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- § 22. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić w nim zmiany.
- § 23. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do 31 lipca zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZE SZKOŁY

- § 24. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- § 25. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
- § 26. Program, o którym mowa w § 25 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
- § 27. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- § 28. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach z rodzicami.
- § 29. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

§ 30. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego:

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - b. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - c. współdziałanie w opracowywaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności dydaktyczno-wychowawcze;
 - b. opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej;
 - 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 dydaktyczne i wychowawcze;
 - e. udzielanie wsparcia uczniom szczególnie uzdolnionym;
 - d. organizowanie szkoleń i prelekcji ze specjalistami dla rodziców i nauczycieli
3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - a. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających 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 adaptacyjne i w kontaktach z rówieśnikami;
 - d. informowanie o możliwościach uzyskiwania pomocy materialnej w instytucjach takich jak: MOPS, GOPS, fundacje.

§ 31. Organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego.

W celu realizacji zadań zawartych w § 30 pedagog i psycholog szkolny między innymi:

1. tworzy i realizuje roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska lokalnego;
2. zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
3. współpracuje na bieżąco z dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, wychowawcami w Internacie, służbą zdrowia, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych
4. współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
5. współpracuje z organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania oraz z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w zakresie:
 - a) kierowania uczniów na badania diagnozujące uzdolnienia lub trudności i zaburzenia,
 - b) organizowania dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach wydawanych uczniom przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - c) organizowania we współpracy z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi instytucjami szkoleń ze specjalistami dla rodziców i nauczycieli,
 - d) uczestnictwa pedagoga i psychologa szkolnego w cyklicznych spotkaniach tematycznie związanych z aktualnymi problemami młodzieży.
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 i opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V OPIEKA ZDROWOTNA

§ 32. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

- § 33. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
- § 34. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawują odpowiednio:
- 1) higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole,
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą (na podstawie porozumienia),
 - 3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
- § 35. Wychowawcy klas informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu wobec jej udzielania.
- § 36. Higienistka współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na przekazywaniu informacji o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia, terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, a także na informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w: organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych.
- § 37. Higienistka uczestniczy w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
- § 38. Higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
- § 39. Współpraca, o której mowa w § 38 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, i warunków sanitarnych w szkole.
- § 40. Higienistka szkolna lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
- § 41. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.) w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
- § 42. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu uczniów w szkole ustala higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
- § 43. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
- § 44. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
- § 45. 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 przez Radę Rodziców towarzystwie;
 2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.
- § 46. Organizator wycieczki zagranicznej ma obowiązek zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, jej koszt ponoszą uczestnicy.

ROZDZIAŁ VI ORGANA SZKOŁY

§ 47. Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski
4. Rada Rodziców.

§ 48. Każdy z wymienionych w § 47 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.

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

§ 50. Kompetencje poszczególnych organów Szkoły określone zostały w rozdziale VII *Kompetencje organów Szkoły*.

ROZDZIAŁ VII KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 51. Szkołą kieruje dyrektor.

§ 52. **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;
6. jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 53. **Kompetencje i zadania dyrektora Szkoły.**

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

Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10. podaje do publicznej wiadomości do 31 lipca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
12. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
13. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
14. udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
15. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
16. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

17. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
18. kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki, tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
19. na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
20. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
21. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
22. zwalnia uczniów z lekcji wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
23. udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
24. skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 153 statutu szkoły;
25. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
26. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
27. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
28. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
29. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;
30. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
31. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
32. współpracuje z higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
33. działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

Organizuje działalność Szkoły:

34. opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
35. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
36. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
37. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
38. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
39. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
40. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00.
41. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów na terenie Szkoły;
42. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
43. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
44. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
45. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
46. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
47. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
48. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
49. organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
50. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
51. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
52. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne, w szczególności:

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6. opracowuje regulamin pracy i regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
10. udziela urlopów zgodnie z KN i kp;
11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 54. 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.

§ 55. Zadania Rady Pedagogicznej:

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) śródroczne i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP,
- 4) organizacja wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie innowacji pedagogicznych,
- 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów..

§ 56. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

1. zatwierdzanie regulaminu Rady Pedagogicznej,
2. zatwierdzanie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny,
3. podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
4. podejmowanie uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów,
5. uchwalanie Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych wraz z ich późniejszymi zmianami,
6. uchwalanie, w porozumieniu z Radą Rodziców, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
7. zatwierdzanie planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
8. podejmowanie uchwały w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

§ 57. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej:

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły (arkusz organizacji szkoły), w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych),
2. projekt planu finansowego szkoły,

3. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4. propozycje dyrektora szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym,
5. propozycje dyrektora Szkoły w sprawie profili kształcenia i przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym,
6. ustalony przez dyrektora szkoły szkolny zestaw programów nauczania,
7. przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora Szkoły, powierzanie funkcji wicedyrektorów i kierownika Internatu,
8. wnioski dyrektora Szkoły i kierownika Internatu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
9. wnioski wychowawców klas i dyrektora Szkoły oraz kierownika Internatu w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
10. propozycje form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
11. wnioski rodzica lub pełnoletniego ucznia dotyczące wystąpienia o wydanie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii;
12. wnioski rodzica lub pełnoletniego ucznia dotyczące rozpoczęcia indywidualnego toku lub programu nauki przez ucznia,
13. sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu 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,

§ 58. Ponadto Rada Pedagogiczna:

1. prowadzi okresową i roczną analizę i ocenę stanu nauczania, wychowania i opieki.
2. rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców dotyczące wszystkich spraw szkoły,
3. rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły,
4. wyraża opinię o pracy dyrektora szkoły w związku z jego oceną pracy,
5. występuje do dyrektora Szkoły z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
6. zapoznaje się z programem kontroli przedstawionym przez osobę ją prowadzącą, wynikami kontroli oraz propozycją wniosków i zaleceń pokontrolnych, planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny oraz informacją o realizacji planu nadzoru.

§ 59. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 60. W przypadku określonym w § 59 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 61. Rada Pedagogiczna wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.

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

§ 63. 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.

§ 64. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej 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.

§ 65. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły i reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły przed innymi organami szkoły.

§ 66. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego.

- § 67. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
- § 68. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.
- § 69. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a. zapewnienie znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - c. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
- § 70. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- § 71. Do kompetencji Rady Rodziców należy
1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 3. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
 4. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 5. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 6. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 7. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 8. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
- § 72. Rada Rodziców może:
1. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 2. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- § 73. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 2. szczegółowy tryb wyborów klasowych rad rodziców i Rady Rodziców;
 3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- § 74. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
- § 75. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 76. Rodzice uczniów danego oddziału wybierają Klasową Radę Rodziców. Jej skład powinien być przynajmniej trzynosobowy.

§ 77. Kompetencje Klasowej Rady Rodziców

Klasowe Rady Rodziców:

1. zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danej klasy na początku każdego roku szkolnego;
2. wspierają wychowawcę 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 jednogłośnie 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.

§ 78. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie danej Szkoły.

§ 78. a) W szkole może działać Spółdzielnia Uczniowska.

§ 79. Zasady wybierania Rady Samorządu Uczniowskiego oraz jej przewodniczącego i inne działania Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Rada Samorządu jest reprezentantem ogółu uczniów.

§ 80. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

Samorząd Uczniowski ma prawo do:

1. przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
2. organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między koniecznością systematycznej nauki a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań;
3. redagowania i wydawania gazety szkolnej;
4. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, charytatywnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
5. wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna Samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia;
6. wyboru delegatów do Rady Szkoły w przypadku jej powołania.

§ 81. Rzecznik Praw Ucznia:

W Szkole 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.

§ 82. 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.

§ 83. 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 § 83.
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 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 VIII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 84. Arkusz organizacyjny. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę. W arkuszu organizacyjnym 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 i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

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

§ 86. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoła realizuje 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.
3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - a. w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - b. w strukturach międzyoddziałowych;
 - c. w toku nauczania indywidualnego;
 - d. w formie indywidualnego toku nauki lub programu nauczania;
 - e. w formie zajęć laboratoryjnych prowadzonych na uczelniach współpracujących ze szkołą;
 - f. w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, koła olimpijskie;
 - g. w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe i inne, o ile są organizowane.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy niewymienione w pkt. 3.
5. Przy Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
6. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 5, wyraża dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 87. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Dla każdego oddziału zakładany jest ponadto dziennik wychowawczy. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
3. Dziennik wychowawczy oddziału zawiera:
 - 1) Dokumentację dotyczącą planowania i realizacji planu wychowawczego klasy
 - a) plan wychowawczy klasy;
 - b) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych oraz udostępniania wizerunku uczniów;
 - c) deklarację rodziców lub pełnoletniego ucznia w sprawie nauczania religii/etyki;
 - d) deklarację rodziców lub pełnoletniego ucznia w sprawie uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
 - e) deklarację rodziców dotyczącą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) deklarację rodziców dotyczącą objęcia profilaktyczną opieką zdrowotną i stomatologiczną;
 - g) deklarację rodziców dotyczącą udziału ucznia w organizowanych przez szkołę konkursach i olimpiadach;

- h) listę uczniów z przyporządkowaniem do wybranych przez nich przedmiotów dodatkowych, poziomu nauczania języków obcych, nauki religii i etyki etc.;
 - i) sprawozdanie z realizacji planu wychowawczego w I i II semestrze;
4. Dziennik wychowawczy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim, stanowi własność Szkoły i podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B-5.

§ 88. 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 wyjazdach, 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 się (ITUs),
 - 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 utworzenia w dzienniku elektronicznym karty wycieczki, na podstawie której nauczyciele uczący będą mogli odnotować zwolnienie nieobecnych uczniom.
4. Dyrektor ma prawo nie wyrazić zgody na nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych z powodów wymienionych w punktach: 2a, 2c, 2d, 2e jeśli jego średnia frekwencja jest niższa niż 90%.
5. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dokonują rodzice lub pełnoletni uczniowie w formie papierowej lub elektronicznej w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły.
6. W przypadku usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dłuższych niż siedem dni roboczych 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 wychowawcy ucznia może zwolnić z lekcji wyłącznie wicedyrektor. Zwolnienie niezwłocznie odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
10. Żaden nauczyciel ani wychowawca nie może usprawiedliwić samowolnej nieobecności ucznia na pojedynczych lekcjach, nawet jeśli przyniesie on później usprawiedliwienie od rodziców lub lekarza. Jeśli uczeń z uzasadnionych przyczyn nie dotarł na swoje pierwsze lekcje, nieobecność może być usprawiedliwiona później.
11. W przypadku niewyjaśnionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż siedem dni roboczych wychowawcy mają obowiązek skontaktowania się z rodzicami lub pełnoletnim uczniem w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
12. W przypadku przekroczenia przez ucznia limitu 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu wychowawca ma obowiązek wystąpienia do dyrektora z wnioskiem o udzielenie upomnienia, a po przekroczeniu limitu 30 godzin nieusprawiedliwionych – z wnioskiem o udzielenie nagany.
13. Nauczyciel-wychowawca pełniący dyżur w świetlicy szkolnej sprawuje opiekę nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii/etyki. Nauczyciel ten ma obowiązek odnotowywania w dzienniku elektronicznym ich nieobecności.

§ 89. 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 pierwszych,
 - b. udział dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - c. pozyskiwanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - d. rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
2. **Współdziałanie z rodzicami 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 Dyrekcję:**
 - a. za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,

- b. za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Spotkania wychowawców z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły):

- a. wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
- b. zapoznanie z zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
- c. przekazywanie informacji o postępach w nauce i osiągnięciach uczniów oraz problemach wychowawczych,
- d. ustalenie form pomocy uczniom, którzy tego potrzebują,
- e. wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale,
- f. zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),

6. Indywidualne kontakty:

- a. kontakty wychowawcy klasy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce,
- b. udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
- c. udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ich dzieci do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych placówek.

§ 90. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktycznych w strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1., mogą w szczególności polegać na prowadzeniu zajęć edukacyjnych w strukturze ponadklasowej lub organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. Uczeń może zgłosić (w formie pisemnej) chęć przeniesienia do innej grupy międzyoddziałowej w ciągu pierwszych trzech tygodni kolejnego półrocza.
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 ustalonej z nauczycielem tego przedmiotu.
5. Zasady zmiany grupy międzyoddziałowej w przypadku zajęć z języka obcego reguluje § 91 p. 4.

§ 91. Organizacja zajęć z języków obcych w strukturze międzyoddziałowej

1. Przydział uczniów do grup międzyoddziałowych.

Podział uczniów na grupy międzyoddziałowe odbywa się na podstawie testu kompetencji przeprowadzanego w pierwszym tygodniu nauki. W klasach dwujęzycznych podstawą podziału jest test kompetencji językowych, do którego kandydaci przystępują w trakcie rekrutacji. Uczniowie zostają przydzieleni do grup w zależności od poziomu znajomości języka. Liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej powinna wynosić od 14 do 22 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.

3. Ocenianie i kontrola postępów uczniów.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w systemie międzyoddziałowym kontrolują i oceniają postępy uczniów w różnych formach zgodnych z Sposobem Oceniania Wewnątrzszkolnego. Jeżeli zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, oceny śródroczne i roczne 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 wyższy lub niższy stopień zaawansowania w ciągu pierwszych trzech tygodni kolejnego półrocza. 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.

§ 92. 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 Rodziców.
3. W ramach działalności innowacyjnej wybrane zajęcia mogą prowadzić pracownicy naukowci i studenci uczelni wyższych, które objęły Szkołę swoim patronatem. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi Szkoły program zajęć. W ramach innowacji uczniowie mogą również uczestniczyć w zajęciach prowadzonych na terenie uczelni wyższych. Opiekę nad uczniami sprawują na mocy umów zawartych z uczelniami pracownicy posiadający przygotowanie pedagogiczne, a jeśli go nie posiadają, towarzyszy im nauczyciel lub wychowawca.
4. Każdy uczeń Liceum przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej może przystąpić do szkolnego systemu ITUs (Indywidualny Tok Uczenia się), przy czym w trakcie przygotowań do etapu pierwszego olimpiady do systemu ITUs mogą przystąpić jedynie uczniowie piszący pracę konkursową pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego.
5. Indywidualny Tok Uczenia się jest inną formą realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwiającą rzetelne przygotowanie się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
6. Szczegółowe zasady przyznawania ITUs opisane są w jego regulaminie.

§ 93. Szkoła tworzy autorską koncepcję dydaktyczno-wychowawczą w oddziałach dwujęzycznych, umożliwiając

uczniom posługiwanie się językiem angielskim w nauce wybranych przedmiotów i zdobywanie wiedzy z obcojęzycznych źródeł.

1. Liczba klas dwujęzycznych zależy od zapotrzebowania młodzieży, możliwości organizacyjnych Szkoły oraz decyzji organu prowadzącego.
2. 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.

§ 94. Praktyki studenckie

1. Liceum przyjmuje 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 organizację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 95. Organizacja biblioteki szkolnej.

1. W Szkole działa biblioteka wyposażona 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.
2. **Zadaniem biblioteki jest :**
 - a. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - b. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i czytelnicy,
 - 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. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - i. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - j. organizacja wystaw okolicznościowych.
3. **Do zadań bibliotekarza należy:**
 - a. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i czytelnicy*,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,

- udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów 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.
4. 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.

§ 96. Internat szkolny

1. **Szkoła prowadzi Internat dla uczniów**, którego budynek zlokalizowany jest pod adresem: Wrocław, ul Toruńska 72.
2. **Internatem kieruje Kierownik Internatu.**
3. Do zadań i kompetencji Kierownika Internatu należy:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą w Internacie, a w szczególności:
 - a) opracowanie planu pracy Internatu na rok szkolny
 - b) przydzielanie wychowawców dla poszczególnych grup,
 - c) opracowanie harmonogramu pracy wychowawczej,
 - d) organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców,
 - e) kontrolowanie dzienników zajęć wychowawczych,
 - f) kontrolowanie pracy wychowawców Internatu,
 - g) kontrolowanie przestrzegania przez wychowawców przepisów prawa dotyczących działalności opiekuńczo-wychowawczej,
 - h) przygotowanie informacji o rekrutacji do Internatu,
 - i) sporządzanie wykazu godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych oraz przekazywanie ich do księgowości szkoły,
 - j) sprawowanie i dokumentowanie nadzoru pedagogicznego,
 - k) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w wymiarze ustalonym dla kierownika Internatu.
 - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami, w szczególności przez:
 - a) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz współpracy z Młodzieżową Radą Internatu,
 - b) uczestniczenie w pracach Komisji Rekrutacyjnej do Internatu,
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków i wychowawców postanowień Regulaminu Internatu,
 - d) prowadzenie działalności profilaktycznej oraz diagnozy młodzieży zagrożonej i niedostosowanej społecznie; w zakresie profilaktyki Kierownik Internatu współpracuje z poradniami specjalistycznymi, sądami i innymi wspierającymi szkołę instytucjami oraz placówkami,
 - e) dokonywanie w porozumieniu z wychowawcami grup oceny wychowanków oraz występowanie z wnioskami o nagrody i karanie dyscyplinarne wychowanków,
 - f) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu adaptacji wychowanków w początkowym okresie ich pobytu w internacie,
 - g) współpracę z rodzicami,
 - 3) dokonywanie naliczeń i rozliczeń finansowych związanych z funkcjonowaniem Internatu,
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych wychowawców Internatu, a w szczególności:
 - a) wnioskowanie do Dyrektora Liceum o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z wychowawcami oraz innymi pracownikami Internatu,
 - b) wnioskowanie o przyznanie Nagrody Dyrektora dla wychowawców Internatu oraz innych pracowników Internatu,
 - c) określanie zakresu czynności wychowawców i udzielanie instruktażu stanowiskowego,
 - d) uzgadnianie z Kierownikiem Gospodarczym przebiegu i zakresu remontów w Internacie,
 - 5) współpraca z Operatorem Gastronomicznym w zakresie prawidłowego funkcjonowania bloku żywieniowego.
4. **Zastępca Kierownika Internatu:**
 - 1) odpowiada za całokształt działalności Internatu w zakresie pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej, a w szczególności inspirowanie i organizowanie pracy wychowawczą,
 - 2) koordynuje działalność Rady Wychowawców Internatu,
 - 3) uczestniczy w ocenie pracy zawodowej nauczycieli – wychowawców,

- 4) kontroluje dokumentację pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej prowadzonej przez wychowawców w Internacie,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą wychowawców Internatu,
 - 6) prowadzi bezpośrednią działalność wychowawczą z wychowankami w ramach obowiązującego go wymiaru czasu,
 - 7) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Internatu,
 - 8) współpracuje z wychowawcami, psychologiem, pedagogami oraz nauczycielami Szkoły,
 - 9) współpracuje z wychowawcami i pedagogami innych szkół wrocławskich,
 - 10) w porozumieniu z wychowawcami grup dokonuje oceny zachowania wychowanków oraz występuje do Kierownika Internatu z wnioskami o nagrody i kary dyscyplinarne dla nich,
 - 11) organizuje i czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu adaptacji wychowanków w początkowym okresie ich pobytu w Internacie,
 - 12) współpracuje z rodzicami wychowanków,
 - 13) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły i Kierownika Internatu w ramach pracy wychowawczej,
 - 14) zastępuje Kierownika Internatu podczas jego nieobecności.
5. Wychowawca zobowiązany jest:
- 1) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
 - 2) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską,
 - 3) sprawować opiekę nad młodzieżą całego Internatu w ramach dyżurów ogólnych,
 - 4) sprawować opiekę nad powierzoną grupą w zakresie spraw bytowych, zdrowotno-higienicznych, bezpieczeństwa, wychowawczych, nauki i organizacji czasu wolnego,
 - 5) otaczać opieką indywidualną każdego z wychowanków,
 - 6) współpracować z wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym, szkolnymi i pozaszkolnymi placówkami świadczącymi młodzieży wykwalifikowaną pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
 - 7) utrzymywać bieżący kontakt z rodzicami wychowanka,
 - 8) zwracać szczególną uwagę na współczesne zagrożenia, w szczególności: narkomanię, lekomanię, toksykomanię, alkoholizm oraz przeciwdziałać nałogowi palenia papierosów,
 - 9) prowadzić dokumentację – zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) przeprowadzać indywidualne konsultacje z rodzicami wychowanków w budynku Internatu, szczególnie w dniach i godzinach poprzedzających klasowe zebrania / spotkania rodziców w Liceum Ogólnokształcącym nr XIV,
 - 11) zgłaszać na piśmie Kierownictwu Internatu oraz Dyrekcji Szkoły sygnalizowane przez rodziców wychowanka problemy dotyczące funkcjonowania Szkoły i / lub Internatu.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Internatu, zasady przyjęć, zasady odpłatności za zakwaterowanie oraz wyżywienie, a także zadania rady wychowawców określa *Regulamin Internatu*.

§ 97. 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 10 września, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.

§ 98. 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,
 - b) korelowanie treści programowych przedmiotów oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
 - c) ustalanie wspólnych zasad pracy z uczniami wymagającymi szczególnej opieki psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.

§ 99. 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 uwzględnić założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - b) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - c) ustalanie kryteriów oceny zachowania uczniów
3. Zespoły spotykają się jeden raz na pół roku lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.

§ 100. Zespoły przedmiotowe

1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a. języka polskiego,
 - b. matematyki i informatyki,
 - c. języka angielskiego,
 - d. języka niemieckiego,
 - e. historii, wiedzy o społeczeństwie i podstaw przedsiębiorczości,
 - f. religii i filozofii i etyki,
 - g. biologii, chemii, fizyki i geografii,
 - h. nauczycieli bibliotekarzy, nauczycieli wiedzy o kulturze i plastyki;
 - i. wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
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. przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych i sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - c. nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i egzaminów maturalnych;
 - d. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych tylko w zakresie jego potrzeb.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w roku (pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu, a ostatnie w czerwcu).

§ 101. 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.

§ 102. Wicedyrektorzy.

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. W przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska wicedyrektora podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów określa dyrektor Szkoły.
3. 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.

§ 103. Zakres obowiązków wicedyrektorów.

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, m. in.:
 - a. udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
 - b. obserwacja lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
 - c. formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
 - d. przedstawianie spostrzeżeń z nadzoru pedagogicznego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - e. gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
3. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nadzorowanie spraw dotyczących:
 - a. olimpiad, konkursów i zawodów,
 - b. praktyk studenckich.
 - c. współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli Szkoły.
5. Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.
6. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

7. Sporządzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów zastępstw doraźnych.
8. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:
 - a. analiza pracy wychowawców klas i zespołu pedagogów,
 - b. nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
 - c. koordynowanie przebiegu uroczystości szkolnych,
9. Organizacja egzaminów maturalnych.
10. Organizacja rekrutacji.
11. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
12. Kontrola dokumentacji szkolnej:
 - a. poprawności prowadzenia dziennika elektronicznego, dzienników wychowawczych i arkuszy ocen,
 - b. rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych,
 - c. planów pracy i sprawozdań zespołów przedmiotowych,
13. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
14. Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
15. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez dyrektora Szkoły.

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

ROZDZIAŁ IX PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 105. 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 ukończenia nauki lub pracy w Szkole.

§ 106. 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.

§ 107. Każdy uczeń 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 ze sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 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. indywidualnego toku lub programu nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
- k. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- l. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora Szkoły,
- m. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
- n. zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- o. złożenia pisemnej skargi do Rzecznika Praw Ucznia w przypadku naruszenia dobra i praw ucznia,
- p. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych członków społeczności szkolnej lub osób trzecich,
- q. udziału w wycieczkach klasowych, obozach naukowych, sportowych i językowych, o ile są organizowane;
- r. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.

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

§ 109. W szczególności, każdy uczeń Szkoły 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. podporządkowania się zaleceniom dyrektora, 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. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
- i. pozostawania na terenie obiektów Szkoły przez cały czas trwania zajęć wyznaczonych w planie lekcji i w harmonogramie zastępstw na dany dzień oraz w czasie przerw między nimi.
- j. usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 88,
- k. uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju,
- l. uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, egzaminach, egzaminach próbnych w stroju galowym.
- m. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych,
- n. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole,
- o. przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły - nie wolno ich wyjmować i korzystać z nich w trakcie lekcji, chyba że za zgodą nauczyciela - wyłącznie w celach dydaktycznych,
- p. konieczności uzupełnienia przez ucznia materiału z lekcji, podczas których był nieobecny.

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

§ 111. Uczeń nie posiada, nie rozprowadza oraz sam nie używa tytoniu, e-papierosów, narkotyków, alkoholu i innych środków psychoaktywnych na terenie Szkoły.

§ 112. 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.

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

ROZDZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 114. Postanowienia ogólne.

1. Ocenianie wewnętrzne 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 wewnętrzne 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 dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne 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 wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
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 informują 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 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,
 - d. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - e. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - f. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania,

§ 115. 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.

§ 116. Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, przy założeniu, że:
 - a. stopień **celujący** 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 lub uzyskał tytuł finalisty bądź laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
 - 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,
 - 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 § 118 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 jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dokonanego przez nauczycieli.
 5. Ustalanie oceny z wychowania fizycznego, plastyki 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 lub pełnoletniego ucznia 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.

§ 117. 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 ze sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, winno być dokonywane systematycznie. Uczeń powinien otrzymać w półroczu co najmniej o 2 oceny cząstkowe więcej niż wynosi tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu obowiązkowego.
3. Uczeń powinien zostać oceniony ze wszystkich charakterystycznych dla danego przedmiotu umiejętności, które wymienione są w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

4. Nauczyciel stosuje zróżnicowane formy oceniania, wymienione w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (np. odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, aktywność, dodatkowo wykonane zadania, projekty itp.).
5. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwające do piętnastu minut).
6. Sprawdzone i ocenione kartkówki powinny być udostępnione do wglądu uczniom i omówione podczas lekcji.
7. 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).
8. Terminy prac klasowych są odnotowywane przez nauczyciela w module dziennika elektronicznego „Terminarz” z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, z zachowaniem zasady, że w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe i 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.
9. Prace klasowe z języka polskiego i języków obcych (wypracowania) powinny być sprawdzone, udostępnione uczniom i omówione w ciągu 20 dni roboczych od momentu napisania pracy. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niedostatecznych.
10. Prace klasowe z pozostałych przedmiotów 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.
11. 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.
12. Zmiana terminu pracy klasowej jest możliwa z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela).
13. 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.
14. Punktacja za każde zadanie oraz kryteria oceny pracy pisemnej powinny odnosić się do osiągnięć ucznia zawartych w programie nauczania.
15. Kryteria oceny każdej pracy pisemnej (kartkówka, praca klasowa) powinny uwzględniać pełną skalę ocen. W przypadku sprawdzianów odtwórczych można pominąć jedynie ocenę celującą.
16. Zasady przeliczania punktów uzyskanych przez ucznia w czasie pracy pisemnej na oceny są zawarte w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
17. Uczniowie klasy pierwszej objęci są przez 4 pierwsze tygodnie nauki okresem ochronnym, w trakcie którego nauczyciele nie wystawiają im ocen niedostatecznych.

§ 118. 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 lub 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 sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
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.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (kartkówki i prace klasowe) są przechowywane przez nauczycieli w szkole w sposób umożliwiający udostępnienie ich na wnioski 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.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac pisemnych uczniów w ciągu bieżącego roku szkolnego oraz do ich zniszczenia.
13. Dokumentację egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w sekretariacie Szkoły.

§ 119. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu. 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.

§ 120. 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 maturalnych – w tygodniu, w którym rozpoczyna się zimowa przerwa świąteczna (z wyjątkiem sytuacji, gdy rozpoczyna się ona w poniedziałek);
 - b. dla uczniów pozostałych klas 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. Oceny klasyfikacyjne 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 sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
8. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem 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. Z proponowanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi rodzice zapoznają się za pośrednictwem modułu ocen w dzienniku elektronicznym.
10. 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.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. 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.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 122. 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.
6. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępuje także uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, zajęć laboratoryjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. 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.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 6 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.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 11 lub skład komisji (w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 6), 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.
 15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 16 oraz § 127.
 16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 123. 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 najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego zebrania rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, wychowania fizycznego 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 przekazany przez nauczyciela wymaganiom edukacyjnym 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 § 124, 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 § 124, 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.

§ 124. 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:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3b, 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.

§ 125. 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. Wychowawca przy ocenie zachowania uwzględnia samoocenę ucznia, oraz opinie o nim nauczycieli i innych uczniów zespołu klasowego.
3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, wychowawca uwzględnia ich wpływ na jego zachowanie, biorąc pod uwagę: orzeczenie PPP o potrzebie kształcenia specjalnego, o niepełnosprawności, o potrzebie indywidualnego nauczania lub zaświadczenia lekarskie oraz wiedzę o traumatycznych wydarzeniach w życiu ucznia mogących mieć w sposób znaczący wpływ na jego funkcjonowanie.
4. 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.
5. 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 kulturę języka,
 - 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.
6. 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
7. Kryteria punktowej oceny zachowania uczniów

a. samoocena ucznia	2-6 punktów
b. średnia ocena kolegów z oddziału	2-6 punktów
c. ocena wychowawcy	2-6 punktów

bardzo dobre	5 punktów
dobre	4 punkty
poprawne	3 punkty
nieodpowiednie	2 punkty
naganne	kryteria opisane w punkcie 12

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

a) wychowawca i nauczyciele

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 jest bardzo zaangażowany w życie klas/szkoły	✓ uczeń 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 w stosunku do wszystkich osób, z którymi ma kontakt, nie ma negatywnych uwag w dzienniku	✓ uczeń przeważnie jest kulturalny, postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, 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 i notorycznie nie stosuje się do ogólnie przyjętych norm zachowania społecznego

b) uczniowie:

Kryterium	6 punktów	5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty
I Postawa społeczna	✓ uczeń jest bardzo zaangażowany w życie klas/szkoły,	✓ 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
II Kultura osobista	✓ uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do wszystkich osób, z którymi ma kontakt	✓ uczeń przeważnie jest kulturalny, postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi	✓ uczeń czasami otrzymuje upomnienia od innych osób związane z brakiem kultury osobistej	✓ uczeń często otrzymuje upomnienia od innych osób związane z brakiem kultury osobistej	✓ uczeń notorycznie nie stosuje się do ogólnie przyjętych norm społecznych

9. Ocena zachowania jest wystawiana przez wychowawcę z uwzględnieniem średniej punktów samooceny ucznia oraz punktów przyznanych uczniowi przez zespół klasowy i nauczycieli uczących go.
10. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia wychowawca uwzględnia uwagi (pozytywne i negatywne) o uczniu wpisywane na bieżąco przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
11. Wychowawca posiada do wglądu dokumentację, na podstawie której ustalił ocenę zachowania ucznia, którą przechowuje do końca danego roku szkolnego.
12. Ocenę naganną otrzymuje uczeń za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły w szczególności za:
- posiadanie oraz używanie papierosów, e-papierosów i tabaki na terenie Szkoły;
 - posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, alkoholu, substancji psychotropowych na terenie Szkoły;
 - zastraszenie, wymuszenie, nękanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież i niszczenie mienia.

- d) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - e) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - f) stosowanie cyberprzemocy;
 - g) dewastowanie i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - h) kradzież;
 - i) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - j) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - k) czyny nieobyczajne;
 - l) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - m) zniesławienie Szkoły, np. w mediach;
 - n) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - o) popełnienie plagiatu;
 - p) popełnienie innego czynu karalnego niż wymienione powyżej;
 - q) inne zachowania świadczące o nieprzestrzeganiu postanowień Statutu Szkoły.
13. Za 9 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych uczeń utrzymuje upomnienie wychowawcy
14. Za 15 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych uczeń utrzymuje upomnienie dyrektora Szkoły.
15. Za 30 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych uczeń utrzymuje naganę dyrektora Szkoły.
16. Upomnienie wychowawcy lub dyrektora Szkoły powoduje obniżenie oceny zachowania o jeden stopień.
17. Wykroczenia, które doprowadziły do udzielenia uczniowi nagany dyrektora Szkoły, skutkują nie wyższą niż nieodpowiednia oceną zachowania.
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
19. 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.

§ 126. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania

1. Proponowana roczna ocena zachowania wystawiana jest zgodnie z kryteriami wymienionymi w §125 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.

§ 127. 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.

§ 128. 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 obowiązujących 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.
6. 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.
7. Uczeń kończy Szkołę, 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,
8. 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.
9. Rada Pedagogiczna przyznaje medale absolwentom Szkoły którzy legitymują się szczególnymi osiągnięciami naukowymi.
10. Przy przyznawaniu medalu za szczególne osiągnięcia naukowe absolwentowi Szkoły uwzględnia się jego postawę.

ROZDZIAŁ XI WOLONTARIAT

§ 129. W Szkole działa wolontariat.

1. Uczniowie każdego oddziału wybierają klasowych koordynatorów wolontariatu.
2. Klasowi koordynatorzy wybierają spośród chętnych nauczycieli szkolnego opiekuna wolontariatu.
3. Klasowi koordynatorzy wolontariatu uczestniczą 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.
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 Szkoły 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 może podejmować również za zgodą dyrektora Szkoły Samorząd Uczniowski.

ROZDZIAŁ XII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 130. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość 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. **bezsronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów**, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o proponowanych ocenach,
- 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 przezwyciężaniu 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**,
- j. **aktywny udział w życiu Szkoły** – uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę,
- k. **przestrzeganie dyscypliny pracy**: aktywne pełnienie dyżuru zgodnie z grafiką, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy,
- l. **prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej**, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i dziennika wychowawczego,
- m. **kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia**, a także poszanowanie jego praw i godności osobistej,
- n. **uczestniczenie w przeprowadzaniu próbnego i właściwego egzaminu maturalnego**.

§ 131. 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 wspomaganie 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 sytuacji zdrowotnej, 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 oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- d. pomoc w pracy 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 i całą społecznością szkolną,
- g. realizację planu wychowawczego podczas zajęć do dyspozycji wychowawcy,
- h. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- i. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
- j. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- k. **systematyczne interesowanie się postępami 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;

- l. **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, odpowiedzialności za ład czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
 - m. **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,
 - n. **okazywanie wychowankom życzliwości i obdarzanie ich zaufaniem**,
 - o. **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,
 - p. **wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną**, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - q. **współpraca z higienistką szkolną i rodzicami uczniów** w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki,
 - r. **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 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 wychowawczy klasy,
 - c) weryfikuje wpisy na świadectwach szkolnych wydrukowanych przez administrację Szkoły,
 - d) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy na polecenie dyrektora Szkoły.

§ 132. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek złożony przez Klasową Radę Rodziców lub Samorząd Klasowy.

ROZDZIAŁ XIII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 133. **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu:**

- 1) przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych poprzez zapewnienie ciągłości działań doradczych, którym przyświeca idea kształtowania postaw, umiejętności i kompetencji oczekiwanych od młodego człowieka przygotowującego się do wielu ról w życiu społecznym i zawodowym,
- 2) kształtowanie sylwetki absolwenta, zgodnie z przyjętą w statucie Szkoły charakterystyką,
- 3) współpracę wszystkich pracowników szkoły i rodziców uczniów w realizacji zadań i treści z zakresu doradztwa zawodowego określonych rozporządzeniem MEN w sprawie doradztwa zawodowego.

§ 134. **Adresatami działań podejmowanych w szkole w ramach doradztwa zawodowego są:**

- 1) uczniowie,
- 2) rodzice
- 3) nauczyciele.

§ 135. **Działania kierowane do uczniów w polegają na:**

- 1) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy,
- 2) udzielaniu indywidualnych porad i konsultacji przez doradcę zawodowego, nauczycieli, wychowawców, szkolnego pedagoga i psychologa oraz innych specjalistów zatrudnionych w szkole lub poza szkołą,
- 3) organizowaniu spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, organizacji wspierających uczniów w rekrutacji na uczelnie poza granicami kraju, instytucji rynku pracy, pracodawcami, osobami prezentującymi poszukiwane zawody i z absolwentami szkoły (prezentacje ich kariery edukacyjnej i zawodowej),
- 4) umożliwieniu uczniom dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej znajdującej się na stronach internetowych innych instytucji działających w obszarze doradztwa zawodowego,

- 5) organizowaniu ogólnoszkolnych działań tematycznie powiązanych z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym (projekty edukacyjne, konkursy, festiwale, prezentacje zawodów).

§ 136. Działania kierowane do rodziców uczniów polegają na:

- 1) organizowaniu grupowych spotkań z doradcą zawodowym dotyczących oferty szkół wyższych oraz zasad i harmonogramu rekrutacji do tych szkół,
- 2) organizowaniu indywidualnych porad i konsultacji związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ich dzieci,
- 3) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych na temat możliwości wyboru kierunku kształcenia i zawodu ich dzieci,
- 4) włączaniu rodziców w działania z zakresu doradztwa zawodowego, w szczególności z zakresu zawodoznawstwa.

§ 137. Działania kierowane do nauczycieli polegają na:

- 1) organizowaniu szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz umożliwieniu pracownikom pedagogicznym udziału w kursach, warsztatach i konferencjach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych.

§ 138. Za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole odpowiada doradca zawodowy, nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.

§ 139. Zadania dyrektora Szkoły polegają na:

- 1) wyznaczeniu nauczycieli, wychowawców, doradcy zawodowego i specjalistów (pedagoga, psychologa) do realizacji zadań ujętych w § 135.
- 2) zapewnieniu warunków do realizacji zajęć z zakresu orientacji i doradztwa zawodowego;
- 3) umożliwianiu współpracy szkolnego doradcy zawodowego, nauczycieli i specjalistów z zewnętrznymi instytucjami takimi jak: wyższe uczelnie, pracodawcy, urzędy pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego;
- 4) wspomaganie pracowników pedagogicznych w poszerzaniu wiedzy i umiejętności z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 140. Zadania doradcy zawodowego, nauczycieli, wychowawców i specjalistów (pedagoga, psychologa) w szkole polegają na:

- 1) opracowaniu rocznego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 2) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego w obszarach: poznania własnych zasobów uczniów, świata zawodów oraz rynku pracy, rynku edukacyjnego oraz uczenia się przez całe życie, planowaniu własnego rozwoju i podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych przez uczniów,
- 3) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym,
- 4) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 5) realizowaniu działalności informacyjno-doradczej, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 6) udzielaniu indywidualnych porad i konsultacji uczniom i ich rodzicom w zakresie planowania dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 7) organizowaniu grupowych spotkań z rodzicami uczniów, dotyczących oferty szkół wyższych oraz zasad i harmonogramu rekrutacji do tych szkół,
- 8) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 9) wskazywaniu uczniom specjalistów, którzy mogą udzielić wsparcia związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 141. Realizując wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, Szkoła współpracuje z:

- 1) Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 3) uczelniami,
- 4) instytucjami rynku pracy,
- 5) wrocławskimi szkołami ponadpodstawowymi,
- 6) organizacjami wspierającymi uczniów w rekrutacji na uczelnie poza granicami kraju.

ROZDZIAŁ XIV NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW

§ 142. 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.
6. Działalność w wolontariacie.

§ 143. Rodzaje nagród:

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

§ 144. 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 na terenie Szkoły.
4. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, alkoholu, substancji psychoaktywnych na terenie Szkoły.
5. Zastraszenie, wymuszenie, nękanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież i niszczenie mienia.
6. Przewinienie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
7. Popęlnienie czynu karalnego.

§ 145. Rodzaje kar:

1. Upomnienie dyrektora Szkoły.
2. Nagana dyrektora Szkoły.
3. Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy.
4. Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy.
5. Przeniesienie do równoległej klasy.
6. Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.
7. Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.
8. W przypadku wychowanków Internatu – zawieszenie w prawach wychowanka lub relegowanie z Internatu.

§ 146. 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 ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 147. Wysłuchanie ucznia i Komisja Wychowawcza

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 145 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 § 145 pkt. 2–8:
 - 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 Szkoły mogą w niej uczestniczyć również inne osoby, w szczególności policjant, strażnik miejski, kurator sądowy.
 - b) posiedzenie Komisji Wychowawczej odbywa się w oparciu o zarządzenie dyrektora Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy lub internatu,
 - c) rodzice ucznia powiadamiani są o terminie i miejscu zebrania Komisji Wychowawczej za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub telefonicznie przez wychowawcę klasy lub Internatu,
 - d) rodzice mogą uczestniczyć w posiedzeniu Komisji Wychowawczej,
 - e) przebieg posiedzenia Komisji Wychowawczej jest protokołowany przez osobę wskazaną przez przewodniczącego Komisji,
 - f) protokół podpisany jest przez wszystkich członków Komisji,
 - g) Komisja wnioskuje do dyrektora szkoły o zastosowanie proponowanej przez nią kary zgodnej ze Statutem Szkoły i Regulaminem Internatu.

§ 148. Informacja o wymierzonej karze.

1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
2. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
3. 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.

§ 149. Prawo do odwołania od wymierzonej kary.

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, lub rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo wniesienia odwołania od wymierzonej kary.
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 Szkoły jest ostateczna.

§ 150. Zawieszenie wykonania kary.

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 § 153.

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

§ 152. Przepisów § 147-151 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

§ 153. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły 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. Przewinienia stanowiące podstawę do skreślenia z listy:
 - 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 psychoaktywnych na terenie Szkoły;
 - 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 i niszczenie mienia;
 - 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. w mediach;
 - l. fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - m. popełnienie innych czynów karalnych.
5. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.
6. 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).

§ 154. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów.

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 zebranie Rady Pedagogicznej.
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 Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i powoływanych w sprawie przewinień ucznia Komisji Wychowawczych.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Dyrektor Szkoły w formie pisemnej informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej, jeśli uczeń wystąpił o jego opinię.
7. Uczeń Liceum, którego dotyczy obowiązek szkolny, może zostać przeniesiony do innej szkoły decyzją Kuratora Oświaty.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia otrzymują jego rodzice.
9. W przypadku pełnoletności ucznia oprócz wręczenia decyzji uczniowi do rodziców kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. 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 XV PRZEPISY KOŃCOWE

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

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

§ 157. Ceremoniał szkolny.

1. Szkoła ma hymn, sztandar, patrona i logo.
2. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel pełni rolę opiekuna poczty sztandarowego.
3. Członkami poczty 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 organizuje następujące uroczystości:
 - a. Inauguracja roku szkolnego,
 - b. Inauguracja Roku Olimpijskiego,
 - c. Pasowanie uczniów klas pierwszych,
 - d. Dzień Edukacji Narodowej,
 - e. Święto Niepodległości,
 - f. Dzień Olimpijczyka,
 - g. Pożegnanie absolwentów,
 - h. Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - i. Zakończenie roku szkolnego.
6. Galowy strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach maturalnych.

§ 158. 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. Szkoła publikuje na stronie internetowej tekst ujednolicony Statutu po każdej nowelizacji.

§ 159. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 stycznia 2022 r. przyjęto do stosowania.