



STATUT

XIV Liceum Ogólnokształcącego

im. Mikołaja Kopernika w Krakowie

*W szeregu myśli ludzkich, pochodnią prawdy oświeconych
tak się wszystko wiąże i trzyma jak w odwiecznych dziełach
natury; człowiek naprowadzony na prawdziwą drogę wszystko
szczęśliwie pojmuje, rozwija i tłumaczy, wszystko w jego uwadze
pokazuje się proste i porządne, zszedłszy z tej drogi gubi się
w manowcach nieładu i zawikłania...*

J. Śniadecki „O Koperniku”

Spis treści

ROZDZIAŁ I. NAZWA SZKOŁY	3
PRZEPISY DEFINIUJĄCE	3
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
OGÓLNE CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA OŚWIATOWEGO	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO -	
PEDAGOGICZNEJ, ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI	4
ZADANIA SZCZEGÓŁOWE W ZAKRESIE WYCHOWANIA	5
SPOSOBY WSPOMAGANIA UCZNIA W JEGO ROZWOJU I TWORZENIE POZYTYWNE	
ODDZIAŁYWUJĄCEGO ŚRODOWISKA WYCHOWAWCZEGO	6
ZADANIA W ZAKRESIE PROFILAKTYKI	6
ZADANIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW	6
FORMY OPIEKI I POMOCY DLA UCZNIÓW	7
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	7
ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY	9
DYREKTOR SZKOŁY	9
RADA PEDAGOGICZNA	11
RADA RODZICÓW	13
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	14
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU	14
§13A	14
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW	
MIĘDZY NIMI	16
ROZDZIAŁ IV. UCZNIOWIE SZKOŁY	16
ZASADY REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ	16
UCHYLONO	16
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	17
PRAWA UCZNIÓW I TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIÓW	
	29
OBOWIAZKI UCZNIA	30
RODZAJE NAGRÓD DLA UCZNIÓW	31
RODZAJE KAR I TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR	31
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	33
ZADANIA NAUCZYCIELI I ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH	33
ROLA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU I RODZAJE WYKONYWANYCH PRZEZ NIEGO ZADAŃ	34
OBOWIAZKI PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	34
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	35
ROZDZIAŁ VI . ORGANIZACJA SZKOŁY	36
KIERUNKI EDUKACJI W SZKOLE	36
ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY.	36
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I ZADANIA NAUCZYCIELA- BIBLIOTEKARZA	37
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	38
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH, NADOBOWIĄZKOWYCH I POZASZKOLNYCH	38
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI	
ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY	38
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWANIA,	
NAUCZANIA I PROFILAKTYKI	39
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ SZKOŁY	40
PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI SZKOŁY	40
ROZDZIAŁ VII. TRADYCJA SZKOŁY	40
ROZDZIAŁ VIII . POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40

Rozdział I.

NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: XIV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Krakowie.
- 1a. XIV Liceum Ogólnokształcące wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5.
2. Szkoła mieści się w budynku przy ul. Chełmońskiego 24.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Krakowa z siedzibą w Krakowie, Plac Wszystkich Świętych 3/4.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolskie Kuratorium Oświaty z siedzibą w Krakowie, ul. Ujastek 1
5. Liceum jest szkołą publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum.

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1a

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) zespole szkół, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 5, w skład którego wchodzi XIV Liceum Ogólnokształcące w Krakowie;
 - 2) szkole, należy przez to rozumieć XIV Liceum Ogólnokształcące w Krakowie;
 - 3) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572. z późniejszymi zmianami);
 - 3a) Prawo Oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r.
 - 3b) Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r
 - 4) karcie nauczyciela, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1982r. Nr 3, poz.19 z późniejszymi zmianami);
 - 5) rozporządzeniu MEN, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych na podstawie art.44zb ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
 - 6) statucie, należy przez to rozumieć Statut XIV Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie;
 - 7) dyrektorze, radzie pedagogicznej, szkolnej radzie uczniowskiej, radzie rodziców, należy przez to rozumieć organy działające w XIV Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie;
 - 8) uczniach i rodzicach, należy przez to rozumieć uczniów XIV Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 9) wychowawcy, należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w XIV Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie;
 - 10) organie prowadzącym, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa;
 - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą, należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Krakowie.

Rozdział II.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

OGÓLNE CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA OŚWIATOWEGO

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. nr 67, poz. 329, z późniejszymi zmianami) zwanej dalej Ustawą i w przepisach wydanych na jej podstawie oraz w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. nr 59, 949) i w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości;
 - 2) szkoła przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 4) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 5) szkoła współpracuje z innymi placówkami oświatowymi promując swój wizerunek;
 - 6) szkoła umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.
2. Celem szkoły w zakresie kształcenia ogólnego jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie

§ 2a

CELE I ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ, ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna uczniom, rodzicom uczniów oraz nauczycielom polegająca w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom - udzielana jest ona przede wszystkim w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści: pedagog, psycholog oraz doradca zawodowy.
3. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) warsztatów;
 - 9) porad i konsultacji;
 - 10) nauczania indywidualnego;
4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Formy oraz czas udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla każdego ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła organizuje oraz udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej przy stałej współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE W ZAKRESIE WYCHOWANIA

§ 3

1. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie poczucia tożsamości narodowej poprzez ceremoniał szkolny, istniejący system nauczania i wychowania, a także realizowanie zasad zawartych w Deklaracji Praw Człowieka i Praw Dziecka.
 - 1a. Szkoła kształtuje umiejętność posługiwania się językiem polskim, dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów, a wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.
 - 1b. Szkoła przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
 - 1c. Szkoła wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
2. Szkoła umożliwia rozwój zainteresowań uczniów poprzez koła zainteresowań, konkursy przedmiotowe, olimpiady, zawody sportowe, festiwale artystyczne, sesje naukowe, korzystanie z dóbr kulturalnych Krakowa oraz współpracę z wyższymi uczelniami.
3. Szkoła kształtuje osobowość, uwrażliwiając na potrzeby drugiego człowieka, rozwijając inteligencję emocjonalną i właściwą postawę społeczną.
4. Szkoła kształtuje system wartości, przedstawiając pozytywne wzorce osobowe, uczy respektowania tradycyjnych wartości oraz tolerancji, przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych i dokonywania wyborów.

5. Szkoła rozwija samodzielność, samorządność i przedsiębiorczość poprzez kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji, wyzwalanie inicjatywy uczniów, wyrabianie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości.
6. Szkoła aktywnie współpracuje ze środowiskiem lokalnym, realizując program własny „Uśmiech Dziecka”. Wolontariat prowadzony jest w szczególności na rzecz Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.
7. Szkoła kształtuje gotowość do niesienia pomocy osobom potrzebującym oraz do podejmowania działalności charytatywnej.
8. Szkoła kreuje postawy wyrażające szacunek dla wartości demokratycznych i humanistycznych, również poprzez kształtowanie świadomości i kultury prawnej.

SPOSOBY WSPOMAGANIA UCZNIA W JEGO ROZWOJU I TWORZENIE POZYTYWNE ODDZIAŁYWUJĄCEGO ŚRODOWISKA WYCHOWAWCZEGO

§ 4

1. Budowanie poprawnych relacji interpersonalnych pomiędzy wszystkimi podmiotami szkoły.
2. Kształtowanie umiejętności komunikacyjnych.
3. Wypracowywanie skutecznych sposobów radzenia sobie ze stresem.
4. Stwarzanie właściwego klimatu do wszechstronnego rozwoju ucznia.
5. Zapewnienie uczniom warunków umożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym:
 - 1) przygotowanie uczniów do trafnego rozpoznania i rozwijania swoich predyspozycji i możliwości;
 - 2) doskonalenie metod pracy z uczniem realizującym program indywidualnego nauczania;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia mającego specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 4) stosowanie różnych metod sprawdzania wiadomości i umiejętności odpowiadających formom zadań egzaminacyjnych.
6. Kształtowanie postawy dbałości o środowisko przyrodnicze.

ZADANIA W ZAKRESIE PROFILAKTYKI

§ 5

1. Przygotowanie do odpowiedniego zachowania się w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.
2. Przygotowanie do świadomego korzystania ze środków multimedialnych oraz wskazywanie problemów związanych z uzależnieniem od mediów.
3. Kształcenie umiejętności rozpoznawania zagrożeń cywilizacyjnych i przeciwstawiania się im.
4. Przeciwdziałanie patologiom społecznym poprzez organizowanie warsztatów dla młodzieży, spotkań z psychologiem, uczestnictwo w imprezach promujących zdrowy styl życia.
5. Kreowanie postaw asertywnych u uczniów.
6. Kształtowanie postawy sprzeciwu wobec przemocy, postawy poszanowania wartości życia, godności ludzkiej, wolności i odpowiedzialności.
7. Wdrażanie do zachowań prozdrowotnych.

ZADANIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

§ 6

1. Podejmowanie dyskusji na tematy związane z zasadami bezpieczeństwa.
2. Zapoznavanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w trakcie wycieczek i obozów naukowych.

3. Zapoznavanie uczniów z regulaminem poszczególnych pracowni przedmiotowych oraz regulaminem sali gimnastycznej.
4. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli i innych pracowników szkoły w trakcie trwania przerw według ustalonego harmonogramu.
5. Elektroniczny monitoring szkoły i stałe dyżury agencji ochrony osób i mienia.

FORMY OPIEKI I POMOCY DLA UCZNIÓW

§ 7

1. Szkoła rozpoznaje potrzeby rozwojowe i opiekuńcze uczniów oraz zapewnia potrzebującym wszelkie dostępne formy pomocy i w tym celu:
 - 1) diagnozuje środowisko uczniów rozpoczynających naukę;
 - 2) aktualizuje dane uczniów pozostałych oddziałów, wprowadzając dane do bazy komputerowej.
2. Uczniowie klasy pierwszej otoczeni są szczególną opieką wychowawcy, który zobowiązany jest do zebrania dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, warunków domowych uczniów. Informacje o uczniach wymagających szczególnej opieki wychowawca przekazuje pedagogowi i psychologowi szkolnemu.
3. Wychowawcy, pedagog szkolny, psycholog i doradca zawodowy prowadzą indywidualne rozmowy z uczniami i rodzicami.
4. Szkoła realizuje pomoc socjalną dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej. Rada rodziców przyznaje zapomogi losowe, dofinansowania do wycieczek, obozów itp.
5. Uczniowie otoczeni są opieką medyczną sprawowaną przez higienistkę zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
6. Szkoła współpracuje ze specjalistycznymi instytucjami wspomagającymi jej działania opiekuńczo – wychowawcze i profilaktyczne.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 8

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma umożliwić uczniom w szczególności:
 - 1) realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery edukacyjnej, zawodowej;
 - 2) poznanie siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy;
 - 3) uzyskanie informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.
3. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole zajmuje się doradca zawodowy.
4. Praca doradcy zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz z instytucjami rynku pracy: kuratorium oświaty, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Krakowie, KOWEZIU, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP oraz innymi w miarę potrzeb;
 - 8) uczestnictwo w spotkaniach organizowanych dla maturzystów organizowanych przez szkoły policealne, wyższe uczelnie oraz w miarę możliwości programach ogólnopolskich;
 - 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji.
6. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje w szczególności:
- 1) poznawanie siebie;
 - 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych, poznawanie zawodów;
 - 3) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
 - 5) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej;
 - 6) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 7) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 8) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego;
 - 9) przedstawienie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w szkole;
 - 10) określenie zgodności predyspozycji uczniów z realizowanym kierunkiem kształcenia;
 - 11) poruszanie się na rynku pracy;
 - 12) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 13) udzielanie informacji dotyczącej wpływu rynku pracy na planowanie kariery - zapotrzebowanie na pracowników w różnych branżach w ostatnich latach, cechy dobrego pracownika oczekiwane przez pracodawców;
 - 14) kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy;
 - 15) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych lub w systemie kształcenia ustawicznego;
 - 16) opracowywanie i aktualizowanie informacji o zawodach, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych oraz potrzebach rynku pracy;
7. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z nauczycielami obejmuje w szczególności:
- 1) stworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnętrznego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły;

- 2) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego;
 - 3) nakreślenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na każdy rok nauki;
 - 4) poszerzanie treści programowych przedmiotu o aspekty zawodoznawcze;
 - 5) motywowanie uczniów do nauki oraz do rozwoju zainteresowań;
 - 6) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno – zawodowy;
 - 7) rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy;
 - 8) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, zawartych w programie wychowawczo -profilaktycznym szkoły;
 - 9) identyfikacja potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej szkoły do zmian na rynku pracy;
 - 10) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej;
8. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje w szczególności:
- 1) prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów;
 - 2) zajęcia edukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
 - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
 - 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach;
 - 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
 - 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno - zawodowych w regionie.

Rozdział III.

ORGANY SZKOŁY

§ 9

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.
4. Samorząd uczniowski.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 10

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi nadzorowanej przez siebie placówki, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających do dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia tych środków, wynikającego z postanowień powyższego planu.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.

4. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący szkołę prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego temu organowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły;
 - 2) reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 6 dyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, to jest zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych;
 - 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę otrzymanych z budżetu tego organu środków;
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.
7. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
8. W zakresie spraw, o których jest mowa w pkt. 7- 9, dyrektor szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
11. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
12. Dyrektor współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
13. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- 13a. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub w przypadku wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski także po akceptacji samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
14. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego

roku szkolnego. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

- 14a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
- 14b. Dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
- 14c. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
15. Zadania zastępcy dyrektora:
 - 1) zapewnianie warunków do rozwijania zainteresowań i aktywności uczniów, nadzorowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych młodzieży;
 - 2) nadzorowanie pracy samorządu uczniowskiego oraz zespołu wychowawców;
 - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym przydzielonych mu nauczycieli, pedagoga i bibliotekarza;
 - 4) współpraca z radą rodziców;
 - 5) organizowanie pracy komisji rekrutacyjnej do oddziałów klasy pierwszej;
 - 6) zabezpieczenie strony organizacyjnej i dokumentacji egzaminów maturalnych;
 - 7) opracowywanie karty organizacji nauczania indywidualnego na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 8) zatwierdzanie do wypłaty wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i za zajęcia pozalekcyjne nauczycieli;
 - 9) udzielanie uczniom zwolnień z zajęć;
 - 10) zapewnienie prawidłowego toku pracy szkoły (tygodniowy rozkład zajęć, rozkład zajęć pozalekcyjnych, zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, dyżury nauczycielskie);
 - 11) nadzorowanie prowadzenia dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
 - 12) nadzorowanie organizacji i przebiegu imprez szkolnych;
 - 13) podejmowanie decyzji, kierowanie pracą szkoły, podpisywanie pism, dokumentów finansowych i sprawozdań księgowych w czasie nieobecności dyrektora;
 - 14) dbałość o czystość i estetyczny wygląd budynku i pomieszczeń szkoły oraz jej otoczenia.
16. Zastępca dyrektora używa pieczętki osobowej z tytułem „Zastępca Dyrektora”.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 11

1. Rada pedagogiczna XIV LO jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (ucznia objętego obowiązkiem nauki);
 - 6) uchylono;
 - 7) wyrażanie lub cofanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 9) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 10) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
 - 6) program z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela na dany rok szkolny przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 8) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 9) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 10) powierzenie stanowiska wicedyrektora w szkole;
 - 11) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora w szkole;
 - 12) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
 - 13) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły;
 - 14) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 15) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 16) ustalenie w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. uchylono
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 12

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym przedstawicielu z każdej rady, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału przeprowadzonych na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
4. 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.
- 4a. Rada rodziców deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
- 4b. Rada rodziców może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
- 4c. Rada rodziców wybiera swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie wymienionego wyżej programu, 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 projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
 - 6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole lub placówce stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 8) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 9) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 10) opiniowanie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 11) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 13

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
- 4a. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 3) opinia w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 5) opinia w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 6) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju;
 - 7) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§13a

1. W szkole działa wolontariat, zwany dalej "szkolnym wolontariatem".

2. Udział młodzieży w szkolnym wolontariacie jest dobrowolny.
3. Udział uczniów niepełnoletnich w szkolnym wolontariacie wymaga zgody rodziców.
4. Działania wolontaryjne uczniów odbywają się poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi.
5. Pracą wolontariatu koordynuje nauczyciel szkoły, zwany dalej "koordynatorem";
6. Koordynator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków pracy, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań.
7. Do głównych zadań koordynatora należy:
 - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
 - 2) określenie warunków współpracy;
 - 3) przygotowanie wolontariusza do pracy;
 - 4) wyznaczanie zadań odpowiednich do zainteresowań i możliwości wolontariusza;
 - 5) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
 - 7) organizacja warsztatów doskonalących dla wolontariuszy we współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
 - 8) wyszukiwanie ofert wolontariatu lokalnych i ogólnopolskich organizacji, sporządzanie i przedstawianie z nich komunikatów zrozumiałych dla uczniów, kontakt z przedstawicielami organizacji pozarządowych oferujących wolontariat w szkole;
 - 9) pozyskiwanie sojuszników zewnętrznych, organizacji, w których szkolni wolontariusze mogą wykonywać swoje działania;
 - 10) pośredniczenie w kontakcie uczeń – rodzic – organizacja oferująca wolontariat;
 - 11) rozwiązywanie trudnych sytuacji;
 - 12) monitoring edukacyjnych, wychowawczych efektów wolontariatu uczniów;
 - 13) podsumowanie wolontariatu wspólnie z uczniami;
 - 14) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza.
8. Szkolny wolontariat działa na rzecz następujących grup docelowych:
 - 1) lokalnych instytucji i organizacji w szczególności na rzecz Placówki wsparcia dziennego "Chatka Puchatka";
 - 2) rówieśników ze szkoły;
 - 3) grupy docelowe mogą być rozszerzane zgodnie z potrzebami oraz propozycjami wolontariuszy.
9. Formami szkolnego wolontariatu są w szczególności:
 - 1) realizacja autorskiego programu "Uśmiech Dziecka" ;
 - 2) wolontariat akcyjny: akcje charytatywne organizowane w szkole, podejmowane z inicjatywy wolontariuszy;
 - 3) współpraca z zewnętrznymi sojusznikami w szczególności z Bankiem Żywności, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, hospicjum św. Łazarza, Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami;
 - 4) realizacja wspólnych projektów z seniorami;
 - 5) pomoc koleżeńska skierowana do tych uczniów, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa).
10. Celem działalności szkolnego wolontariatu jest:
 - 1) propagowanie potrzeby niesienia pomocy innym, rozwijanie wrażliwości, empatii;
 - 2) aktywność społeczna na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) kreowanie prawidłowych relacji społecznych w tym postawy obywatelskiej i proeuropejskiej, uwzględniających Prawa Człowieka i Prawa Dziecka;
 - 4) kształtowanie i rozwijanie umiejętności współpracy w grupie, odpowiedzialności za powierzone zadania, właściwego podziału ról;
 - 5) rozwijanie i wspieranie inicjatyw młodzieży;

- 6) rozwijanie postawy przedsiębiorczości i kreatywności, myślenia strategicznego i logistyki, osiągania sukcesu;
- 7) nowatorskie realizowanie zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły - zapewnienie wszechstronnego rozwoju ucznia;
- 8) angażowanie w różne formy wolontariatu jak największej liczby uczniów, nauczycieli i rodziców.

11. Zadania szkolnego wolontariatu:

- 1) opracowanie - do dnia 30 września - planu działań na dany rok szkolny;
- 2) systematyczna, aktywna realizacja planu działań, w miarę potrzeb jego modyfikacja;
- 3) dokumentowanie działań;
- 4) co najmniej dwa razy w roku podsumowanie wolontariatu;
- 5) poszukiwanie sponsorów i funduszy potrzebnych do działania szkolnego wolontariatu;
- 6) otwartość na różne formy wolontariatu poza szkołą;
- 7) w miarę potrzeb modyfikacja programu "Uśmiech Dziecka".

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 14

1. Organa szkoły współpracują na zasadach wzajemnego partnerstwa w oparciu o statut.
2. Wszystkie wiążące decyzje dotyczące pracy szkoły podejmowane są zgodnie z regulaminami poszczególnych organów.
3. Do form współdziałania należą:
 - 1) spotkania zastępcy dyrektora z radą rodziców;
 - 2) spotkania zastępcy dyrektora z radą uczniowską;
 - 3) udział przedstawicieli rady uczniowskiej w posiedzeniach rady pedagogicznej.
4. Sposoby rozwiązywania sporów:
 - 1) w razie zaistnienia sporów między organami głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Organa ustalają między sobą formy i sposoby ich rozstrzygania;
 - 2) organem koordynującym w sprawach rozstrzygania sporów jest dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których dyrektor jest stroną sporu;
 - 3) dopuszcza się możliwość wprowadzenia rozjemcy zaakceptowanego przez organa będące w sporze;
 - 4) jeżeli stroną sporu jest dyrektor, osobą powołaną do rozstrzygania tego sporu jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od charakteru sporu.

Rozdział IV.

UCZNIOWIE SZKOŁY

ZASADY REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ

§ 15

Uchylono

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 16

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. 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.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 2a) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych oraz klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6a. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Ogólne kryteria oceniania:

- 1) ocenę niedostateczny uzyskuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych (K) i nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają mu dojście w czasie ustawowym (dany etap edukacyjny) do osiągnięć wskazanych w podstawie programowej ;
- 2) ocenę dopuszczający uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne (K):
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) korzystając z wiedzy koniecznej potrafi z pomocą nauczyciela rozwiązywać proste zadania, polecenia itp.;
- 3) ocenę dostateczny uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe (K+P):
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) o niedużym stopniu trudności,
 - c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - g) dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności w podstawowym zakresie wiadomości;
- 4) ocenę dobry uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania rozszerzające (K+P+R):
 - a) istotne w strukturze danych zajęć edukacyjnych,
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne niż treści zaliczane do wymagań podstawowych,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danych i innych zajęć edukacyjnych,
 - d) w zakresie pełnego opanowania wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - e) wymagające umiejętności i stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika;
- 5) ocenę bardzo dobry uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania dopełniające (K+P+R+D):
 - a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - d) użyteczne w życiu,
 - e) gwarantujące pełne opanowanie materiału programowego;
- 6) ocenę celujący uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej (K+P+R+D), który samodzielnie poszerza wiedzę w ramach indywidualnych zainteresowań, proponuje rozwiązania twórcze i nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych, bądź posiada inne porównywalne osiągnięcia.

8. uchylono

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

9a. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

9b. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 9b. pkt 1–3 statutu, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

9c. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej:

- 1) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 9c statutu, może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej;
- 2) wniosek, o którym mowa w ust. 9c pkt 1 statutu, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

10. Uchylono

10a. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 3) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Zasady oceniania uczniów:

- 1) jawność;
- 2) systematyczność i terminowość;
- 3) obiektywizm;
- 4) efektywność;
- 5) przekaz informacji zwrotnej;
- 6) podmiotowość i indywidualizacja;
- 7) uchylono
- 8) higiena pracy umysłowej.

12. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

- 12a. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 12b. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 9 pkt 1 statutu
13. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
14. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenie bieżącej i śródrocznej.
- 14a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 13 pkt 1-5 statutu.
- 14b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 13 pkt 6 statutu.
- 14c. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 14d. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
15. Uchylono
16. Ocenianie bieżące:
 - 1) oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego;
 - 2) oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej;
 - 3) przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - a) odpowiedzi ustne,
 - b) kontrolne prace pisemne,
 - c) uchylono
 - d) zadania domowe,
 - e) uchylono
 - f) prace projektowe,
 - g) ćwiczenia, prace, zadania wykonywane podczas zajęć,
 - h) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach itp.,
 - i) inne - ustalone przez nauczyciela - wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
 - 4) Uchylono
 - 5) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje w szkole do końca roku szkolnego jako dokumentację przebiegu nauczania;
 - 6) Uchylono
 - 7) sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane uczniowi na zajęciach edukacyjnych, a jego rodzicom - przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia i w jego obecności w trakcie zebrań i dni otwartych lub w innym ustalonym terminie;
 - 8) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
 - 9) dokumentacja, o której mowa w ust. 16 pkt 5 i 7 statutu jest udostępniana do wglądu

w obecności jednego z członków komisji egzaminacyjnej w ustalonym terminie;

17. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego:
 - a) w klasie trzeciej nie później niż do 22 grudnia;
 - b) w klasie pierwszej i drugiej w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych, ale nie później niż do 31 stycznia;
- 4) oceny ustalone zgodnie z ust. 17 pkt 1-3 statutu są ostateczne z zastrzeżeniem przeprowadzanych egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i odwołań od ustalonych ocen;
- 5) śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, wyrażonej pisemnie w formie oceny;
- 6) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków;
- 7) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 8) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 9) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 10) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 17 pkt 9 statutu uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 11) dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
- 12) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 17 pkt 11 statutu, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 13) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

- 14) w szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela;
- 15) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, „celujący”. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 16) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) najpóźniej na pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zapisują w dzienniku przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz informują o nich uczniów w formie ustnej,
 - b) najpóźniej na cztery dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału zawiadamia rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ucznia w formie pisemnej w czasie zebrań z rodzicami,
 - c) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala się najpóźniej na jeden dzień roboczy przed odpowiednio śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej i informują o nich uczniów w formie ustnej,
- 17) uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić w ciągu 2 dni roboczych od podania przewidywanej oceny z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o umożliwienie przystąpienia do pisemnego sprawdzianu w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć określając stopień, który chce uzyskać;
- 18) uczeń uzyskuje zgodę na przystąpienie do pracy pisemnej, o której mowa w § 16 ust. 17 pkt. 17, jeżeli jego roczna frekwencja - do dnia złożenia prośby – na danych zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 80%;
- 19) nauczyciel jest zobowiązany podać uczniowi ubiegającemu się o ocenę wyższą niż przewidywana zagadnienia z danego poziomu wymagań
- 20) nauczyciel informuje ucznia o terminie przeprowadzenia sprawdzianu,
- 21) ocena ustalona po przeprowadzeniu sprawdzianu nie może być niższa, niż przewidywana.
- 22) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 23) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust 17 pkt 22 statutu, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 24) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust 17 pkt 22 statutu, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę;

- 25) uczniów, realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 26) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - a) zastrzeżenia, o których mowa w ust. 17 pkt 26 statutu, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 27) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 28) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 17 pkt 27a statutu przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 29) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 30) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 17 pkt 27a statutu. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 31) w skład komisji, o której mowa w ust. 17 pkt 27a statutu, wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - d) nauczyciel, o którym mowa w ust. 17 pkt 31b statutu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 32) W skład komisji, o której mowa w ust. 17 pkt 27b statutu, wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 33) komisja, o której mowa w ust. 17 pkt 27b statutu, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 17 pkt 26 statutu. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

- 34) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej;
- 35) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 36) z prac komisji sporządza się protokół, dołączany jako załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
- 37) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 38) Do protokołu, o którym mowa w ust. 17 pkt 38 statutu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 39) Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 17 pkt 27b statutu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 40) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w ust. 17 pkt 27a statutu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 41) przepisy, o którym mowa w ust. 17 pkt 26- 41 statutu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 42) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja;

18. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

- 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 18 pkt 3 statutu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 6) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 8) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
 - 9) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 - 10) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 11) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 - 12) dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego,
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 13) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 14) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 15) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 - 16) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z przepisami dotyczącymi tego egzaminu.
 - 17) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
19. Egzamin poprawkowy:
- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

- a) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
 - 2) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 pkt 27a statutu;
 - 3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
 - 6) w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 7) 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 8) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 9) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
 - 11) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
 - 12) 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 albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
20. Zachowanie:
- 1) 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 tradycję szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) dbałość o mienie szkoły,
 - i) brak akceptacji dla przemocy, agresji i wulgarności.

- 2) śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
- 3) opis kryteriów oceny zachowania:
 - a) wzorowe uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w § 18 statutu. Ponadto spełnia kilka z poniższych kryteriów:
 - aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
 - podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,
 - angażuje się w pomoc koleżeńską,
 - wykazuje inicjatywę, aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
 - prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
 - uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach, odnosi sukcesy naukowe,
 - uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych, artystycznych,
 - wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w rozwijaniu swoich umiejętności i uzdolnień,
 - charakteryzuje go aktywność i kreatywność w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - b) bardzo dobre uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w §18 statutu. Ponadto spełnia, co najmniej jedno z kryteriów wymienionych w ust. 20 pkt 3a statutu,
 - c) dobre uzyskuje uczeń, który respektuje obowiązki ucznia określone w §18 statutu,
 - d) poprawne uzyskuje uczeń, który respektuje obowiązki ucznia określone w §18 statutu, w szczególności:
 - zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - przestrzega podstawowych norm moralnych,
 - stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych,
 - podejmuje wysiłki, by przezwyciężać trudności w nauce i zachowaniu,
 - w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę;
 - e) nieodpowiednie uzyskuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań:
 - nie potrafi dostosować się do norm współżycia społecznego,
 - nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
 - ulega nałogom;
 - f) naganne uzyskuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia co najmniej jedno z następujących zachowań:
 - naruszył lub uporczywie narusza przyjęte normy współżycia społecznego,
 - w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne,
 - ulega nałogom i swym zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
 - popełnił czyn ścigany prawnie;
 - g) na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają również wpływ nieusprawiedliwione godziny na zajęciach szkolnych, i tak:
 - nieusprawiedliwienie 5 godzin może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny wzorowej,
 - nieusprawiedliwienie 10 godzin może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny bardzo dobrej,
 - nieusprawiedliwienie 15 godzin może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny dobrej,
 - nieusprawiedliwienie 25 godzin może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny poprawnej,
 - nieusprawiedliwienie 40 godzin może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny nieodpowiedniej.

- 4) uchylono
 - 4a) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) uchylono
 - 6) uchylono
 - 7) uczeń może ubiegać się o uzyskanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana jeżeli w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania złoży do wychowawcy pisemną, umotywowaną prośbę, podpisana przez rodziców wraz z propozycją oceny pod warunkiem, że nie otrzymał żadnej kary wymienionej w statucie;
 - 8) w skład komisji wchodzi: wychowawca, pedagog, zespół uczących w oddziale nauczycieli, którzy ponownie analizują zachowania ucznia w ciągu całego roku;
 - 8a) wychowawca ponownie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 9) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 - 9a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 10) uchylono
 - 11) uchylono
21. Klasyfikacja końcowa:
- 1) na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych; oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
 - a) klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły,
 - b) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 - 2) uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - a) o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 21 pkt 2 statutu, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.
 - 3) uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - a) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć,
 - b) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych

- uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę,
- c) uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75.
- 21a. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne;
- 21b. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 21c. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza odpowiednio klasę;
22. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu:
- w trakcie zebrań z rodzicami i dni otwartych szkoły,
 - w terminie ustalonym z rodzicami
23. Forma przekazu informacji:
- rozmowy indywidualne,
 - list polecony,
 - poprzez dziennik elektroniczny,
 - inna uzgodniona z rodzicami
24. Nie udziela się informacji o osiągnięciach uczniów osobom nieuprawnionym.

PRAWA UCZNIÓW I TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIÓW

§ 17

1. Uczeń ma prawo do:
- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie godności;
 - korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - rozwijania zainteresowań i zdolności;
 - obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych;
 - wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - poznania warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.

- 1a. Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego sprzętu.
- 1b. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie zajęć edukacyjnych, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń może złożyć skargę w pierwszej kolejności do wychowawcy oddziału, potem do dyrektora szkoły.
3. Skarga powinna być rozpatrzona w terminie czternastu dni od jej złożenia.

OBYWIAZKI UCZNIA

§ 18

1. Zdobywania wiedzy i umiejętności oraz rozwijania się.
2. Regularnego przygotowywania się do zajęć i uczestniczenia w nich: uczeń przynosi na zajęcia podręczniki, zeszyty oraz pomoce wskazane przez nauczycieli, odrabia zadania domowe, sporządza notatki, uważnie śledzi przebieg lekcji, wykonuje polecenia nauczycieli.
- 2a. Uczestniczenia w dodatkowych zajęciach edukacyjnych wprowadzonych z godzin do dyspozycji dyrektora.
3. Właściwego zachowania się w czasie trwania zajęć: uczeń przybywa na zajęcia punktualnie, kulturalnie odnosi się do nauczycieli oraz innych uczniów, nie utrudnia nauczycielom prowadzenia zajęć, nie przeszkadza innym w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, w żaden sposób nie zakłóca przebiegu lekcji.
4. Godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o kulturę słowa.
5. Podporządkowywania się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego.
6. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 3) poszanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.
7. Respektowania zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły i w trakcie zajęć pozaszkolnych oraz przestrzegania regulaminu wycieczek. Uczeń nie wnosi, nie posiada przedmiotów wymienionych w art. 4 ust. 1 ustawy o broni i amunicji z dnia 21 maja 1999 roku z późniejszymi zmianami.
8. Nieulegania nałogom (zabrania się wnoszenia, posiadania i używania tytoniu, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, a także nakłaniania do tego innych).
9. Przestrzegania zakazu rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających.
10. Dbania o honor i tradycję szkoły, troszczenia się o dobre imię szkoły, jej mienie i estetyczny wygląd.
11. Uczestniczenia na zajęcia i usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) nieobecność musi być usprawiedliwiona przez jednego z rodziców w ciągu tygodnia od powrotu na zajęcia tylko w formie pisemnej – wyłącznie w dzienniczku, z podaniem jej powodu,
 - 2) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca,
 - 3) zwolnień z zajęć udziela wychowawca, dyrektor lub zastępca dyrektora bądź osoba, która go reprezentuje,
 - 4) wychowawca zgłasza dyrektorowi fakt nieusprawiedliwienia przez ucznia 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca,
 - 5) w szczególnych przypadkach o formie usprawiedliwiania decyduje wychowawca,

- 6) w przypadku, gdy uczeń opuścił 50 godzin, wychowawca może zażądać, aby każdą następną nieobecność rodzice dodatkowo usprawiedliwiali osobiście.
 - 7) nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych traktowana jest jako niespełnienie obowiązku nauki i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Wyglądu stosownego do miejsca:
- 1) zwykłym szkolnym strojem ucznia jest schludne, zgodne z ogólnie przyjętymi normami ubranie codzienne, niedemonstrujące przynależności do subkultur oraz obuwie gwarantujące bezpieczne poruszanie się po szkole.
 - 2) w dniach uroczystych w szkole oraz w czasie zdawania egzaminów obowiązuje strój galowy: dla dziewcząt - ciemna spódnica lub spodnie oraz biała bluzka, dla chłopców - ciemny garnitur lub spodnie oraz biała koszula.
13. Wyłączenia telefonu komórkowego przed wejściem na zajęcia i schowania go.

RODZAJE NAGRÓD DLA UCZNIÓW

§ 19

1. Ucznia nagradza się za:
 - 1) rzetelną naukę,
 - 2) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 3) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - 4) wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec oddziału,
 - 2) pochwała dyrektora na forum szkoły,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) list pochwalny,
 - 5) dyplom uznania dla rodziców,
 - 6) medal XIV LO.
3. Wniosek o przyznanie nagrody wraz z uzasadnieniem mogą zgłosić: samorząd klasowy, samorząd uczniowski, wychowawca oddziału, nauczyciele, dyrektor.
4. Fakt otrzymania nagrody przez ucznia jest odnotowany w dokumentacji szkolnej przez wychowawcę oddziału.

RODZAJE KAR I TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR

5. Uczeń jest karany za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, naruszanie przepisów prawa i zarządzeń porządkowych¹.
6. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
 - 1a) nagana udzielona przez wychowawcę oddziału;
 - 2) upomnienie dyrektora;
 - 3) nagana udzielona przez dyrektora;
 - 4) skreślenie z listy uczniów.

¹ Uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 31.08.2012

- 2a. W przypadku wykroczenia ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego.²
- 2b. Przed nałożeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.³
- 2c. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się w do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od daty poinformowania go o karze.⁴
- 2d. Odwołanie składane jest w formie pisemnej i musi zawierać uzasadnienie.
- 2e. Dyrektor zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie do 14 dni od daty złożenia odwołania przez ucznia. Dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego przed udzieleniem odpowiedzi na odwołanie.⁵
- 2f. Decyzja dyrektora związana z odwołaniem ucznia od kary jest ostateczna.⁶
7. Wychowawca, nauczyciel może wystąpić do rady pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku jednego lub kilku z wymienionych zdarzeń:
 - 1) brutalności i agresji zagrażającej zdrowiu lub życiu innych;
 - 2) kradzieży lub dewastacji mienia społecznego i prywatnego;
 - 3) spożycia alkoholu w szkole lub innych miejscach publicznych;⁷
 - 3a) użycia narkotyków;⁸
 - 3b) posiadania lub rozprowadzania narkotyków;⁹
 - 4) rażącego naruszania obowiązków ucznia, w szczególności:
 - a) ponad stu godzin nieusprawiedliwionych, gdy poprzednio udzielone kary i inne zastosowane sposoby oddziaływania nie przyniosły oczekiwanej zmiany w postawie ucznia;¹⁰
 - b) nieprzestrzegania podstawowych zasad i norm etycznych;
 - c) niestosowania się do poleceń dyrektora;
 - 5) fałszowania dokumentacji szkolnej;
 - 6) otrzymania wyroku skazującego;
 - 7) naruszenia dobrego imienia szkoły.
8. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów zatwierdza dyrektor po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną.
9. O każdej zastosowanej wobec ucznia karze statutowej są powiadamiani rodzice.
10. Udzielenie kary jest odnotowywane w dokumentacji szkolnej przez wychowawcę oddziału.
11. uchylono
12. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów do Małopolskiego Kuratorium Oświaty w Krakowie.

² Uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 31.08.2012

³ Uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 31.08.2012

⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 31.08.2012

⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 31.08.2012

⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 31.08.2012

⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 31.08.2012

⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 31.08.2012

⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 31.08.2012

¹⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 31.08.2012

Rozdział V.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ZADANIA NAUCZYCIELI I ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

§ 20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
- 3a. Nauczyciel dokonuje wyboru programu nauczania i podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
5. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub grupy zajęć tworzą zespół przedmiotowy.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania zajęć pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z danych zajęć edukacyjnych, sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
8. Nauczyciele danego oddziału tworzą zespół, który:
 - 1) opiniuje zestaw programów nauczania realizowanych w oddziale;
 - 2) współpracuje i wspiera się w realizacji programów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

ROLA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU I RODZAJE WYKONYWANYCH PRZEZ NIEGO ZADAŃ

§ 21

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, realizując zadania wymienione w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka i pomoc;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy udzielania tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej).
3. Wychowawca spełnia zadania wychowawcze poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów z obowiązującym prawem zapisanym w statucie i regulaminach szkoły oraz dbanie o ich przestrzeganie przez wychowanków;
 - 2) organizację wyjazdów integracyjnych dla uczniów klasy pierwszej i wycieczek dla pozostałych klas;
 - 3) zapoznanie z regulaminem egzaminu maturalnego oraz uświadomienie uczniom odpowiedzialności w podejmowaniu decyzji o wyborze dalszej drogi kształcenia.
4. Minimalną częstotliwość kontaktów wychowawców z rodzicami ustala się na cztery zebrania w ciągu roku szkolnego, a w miarę potrzeb częściej, podczas indywidualnych spotkań lub obowiązkowych dyżurów.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

OBOWIĄZKI PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§ 22

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz podejmowanych przez nich działaniach opiekuńczo - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 10) ewaluacja działań, między innymi w oparciu o analizę stopnia realizacji szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
- 11) Stała współpraca z instytucjami specjalistycznymi w celu wspierania rozwoju ucznia.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 23

1. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły pracownikom administracji powierza się następujące zadania:
 - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej.
 - 2) obsługę sekretariatu.
 - 3) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i księgowych.
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie szkoły.
 - 5) zapewnienie higienicznych warunków pobytu w szkole.
 - 6) wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych.
 - 7) zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu.
 - 8) dozór mienia.

Rozdział VI .

ORGANIZACJA SZKOŁY

KIERUNKI EDUKACJI W SZKOLE

§ 24

1. Szkoła prowadzi zajęcia w trzyletnim cyklu kształcenia.
2. Zajęcia edukacyjne objęte rozszerzonym programem nauczania w danym roku szkolnym w poszczególnych oddziałach ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim i przedstawia do akceptacji organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu szkołę.

ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY.

§ 25

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym jest:
 - 1) arkusz organizacyjny tworzony przez dyrekcję szkoły;
 - 2) program rozwoju szkoły tworzony przez **komisję rady pedagogicznej**;
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli i uczniów tworzony przez zastępcę dyrektora szkoły.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są w:
 - 1) systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) strukturach ponadklasowych;
 - 3) toku nauczania indywidualnego;
 - 4) układzie zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) systemie indywidualnego programu (toku) nauki.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają przepisy MEN.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie roku szkolnego uczą się obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
- 6a. Szkoła może organizować nauczanie w klasach terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale oraz zasady podziału na grupy ustalają odrębne przepisy.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
12. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne (np. języki obce, wychowanie fizyczne) oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wycieczek i wyjazdów.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I ZADANIA NAUCZYCIELA- BIBLIOTEKARZA

§ 26

1. Organizacja biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, w miarę możliwości wiedzy o regionie;
- 2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły;
- 3) nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni zastępca dyrektora szkoły;
- 4) dyrektor szkoły:
 - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami,
 - c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - d) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - e) zapewnia godziny na realizację programu przysposobienia czytelniczego,
 - f) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli – bibliotekarzy;
- 5) rada pedagogiczna zatwierdza plan pracy biblioteki i analizuje stan czytelnictwa;
- 6) nauczyciele i wychowawcy:
 - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelnicznych uczniów,
 - b) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycję dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - c) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 7) prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

2. Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza.

- 1) biblioteka szkolna:
 - a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelniczne informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczną,
 - c) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - d) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
 - e) zaspokaja potrzeby kulturalno rekreacyjne uczniów,
 - f) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 2) zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:
 - a) praca pedagogiczna: udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji, poradnictwo w doborze lektury, przysposobienie czytelniczne i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów, indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,

prorowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego, pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno- wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji, informowanie nauczycieli wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

- b) prace organizacyjno-techniczne: gromadzenie zbiorów, ewidencja i opracowanie zbiorów, selekcja zbiorów, prowadzenie warsztatu informacyjnego, prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna, roczna), prowadzenie dokumentacji bibliotecznego,
- c) inne obowiązki i uprawnienia: odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami, współpraca z radą rodziców, współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 27

1. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia lekcyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacjach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje rada pedagogiczna.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH, NADOBOWIĄZKOWYCH I POZASZKOLNYCH

§ 28

1. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12.
3. Pozaszkolne zajęcia nadobowiązkowe organizowane są w formie:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) wyjść do placówek kultury;
 - 3) wycieczek;
 - 4) warsztatów.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 29a

1. Szkoła stale współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi poprzez:

- 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno – pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych oraz dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia
 - 2) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem diagnozy przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - 4) konsultacje w zakresie nauczania indywidualnego oraz dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) współpracę dotyczącą ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 6) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni oraz innych instytucji opieki i wychowania;
 - 7) korzystanie z oferty zajęć profilaktycznych, integracyjnych i edukacyjnych prowadzonych dla uczniów przez pracowników poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Ośrodka Interwencji Kryzysowej poprzez:
- 1) kierowanie do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej rodziców potrzebujących pomocy finansowej lub dożywiania dzieci;
 - 2) stałą współpracę z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom i ich rodzinom;
 - 3) kierowanie uczniów w sytuacjach trudnych i kryzysowych do Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
3. W sytuacjach, w których uczniowie wchodzi w konflikty z prawem szkoła współpracuje z: policją, sądem bądź kuratorem sądowym, innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWANIA, NAUCZANIA I PROFILAKTYKI

§ 29

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) poznania programów pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale poprzez:
 - a) zaznajomienie rodziców na pierwszych zebraniach z programem rozwoju szkoły oraz indywidualnym planem pracy wychowawcy,
 - b) możliwość wnoszenia uwag i propozycji do programu pracy wychowawczej oddziału i programu rozwoju szkoły,
 - c) umożliwienie rodzicom wglądu do programów szkoły;
 - 2) poznania przepisów dotyczących kryteriów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych poprzez:
 - a) zapoznanie z rozporządzeniem MEN,
 - b) zapoznanie z warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania,
 - c) umieszczenie w gablocie warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) uzyskiwania informacji o postępach i trudnościach dziecka w nauce i zachowaniu podczas spotkań z rodzicami, konsultacji z wychowawcą, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym w czasie ich dyżurów;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci bezpośrednio u wychowawcy, pedagoga szkolnego lub innych specjalistów świadczących kwalifikowaną pomoc.

3. Ustala się co najmniej cztery stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dodatkowe spotkania mogą być zwoływane na wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy, rodziców lub samorządu uczniowskiego danego oddziału.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ SZKOŁY

§ 30

1. Szkoła zaliczana do sektora finansów publicznych jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI SZKOŁY

§ 31

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VII .

TRADYCJA SZKOŁY

§ 32

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Motto szkoły:



W szeregu myśli ludzkich, pochodnią prawdy oświeconych tak się wszystko wiąże i trzyma jak w odwiecznych dziełach natury; człowiek naprowadzony na prawdziwą drogę wszystko szczęśliwie pojmuję, rozwija i tłumaczy, wszystko w jego uwadze pokazuje się proste i porządne, zszedłszy z tej drogi gubi się w manowcach nieładu i zawiłania...

J. Śniadecki „O Koperniku”

Rozdział VIII .

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut XIV LO tworzony jest przez radę pedagogiczną szkoły przy współudziale samorządu uczniowskiego.
3. Statut przedstawiany jest do uchwalenia radzie pedagogicznej.

4. Wszelkie zmiany w Statucie XIV LO leżą w kompetencjach rady pedagogicznej.
5. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
6. uchylono
7. uchylono
8. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.
9. Rada pedagogiczna uchwaliła statut szkoły w dniu 12 października 2004 r.

§ 34

1. Niniejszy Statut XIV LO wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2004 r.
2. Z dniem 31 października 2004 r. Statut XIV LO uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2002 r. i wprowadzony w życie z dniem 15 listopada 2002 r. przestaje obowiązywać.

W imieniu rady pedagogicznej XIV LO.

Ostatnie zmiany wprowadzono dnia 31.08.2015r., 4.02.2016 r., 31.08.2016r., 16.11.2017r. , 21.12.2017r., 23.01.2018r.