

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego Nr XII

im. Bolesława Chrobrego

we Wrocławiu

uchwalony decyzją Rady Szkoły z dnia 28 listopada 2019 r.
wraz ze zmianami wprowadzonymi na mocy uchwały Rady Szkoły z dnia 22 kwietnia 2020 r.

WROCLAW 2019

Spis treści

Rozdział 1 <i>Nazwa i status Szkoły</i>	5
§ 1	5
Rozdział 2 <i>Cele i zadania Szkoły</i>	5
§ 2	5
§ 3	6
§ 4	8
§ 5	9
§ 6	9
Rozdział 3 <i>Organy Szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania</i>	9
§ 7	9
§ 8	10
§ 9	12
§ 9a	12
§ 9b	12
§ 9c	13
§ 9d	14
§ 9e	15
§ 9f	15
§ 9g	16
§ 10	16
§ 10a	16
§ 10b	17
§ 10c	18
§ 10d	18
§ 11	19
§ 11a	19
§ 11b	20
§ 11c	20
§ 12	21
§ 12a	22
§ 12b	22
§ 12c	23
§ 12d	23
§ 13	23
§ 13a	24
§ 13b	24
§ 13c	24
§ 14	25
Rozdział 4 <i>Organizacja Szkoły</i>	26
§ 15	26
§ 16	26
§ 17	27
§ 18	27
§ 19	28
§ 20	28
§ 21	28

§ 22.....	29
§22a.....	29
§22b.....	30
Rozdział 5 <i>Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły</i>	31
§ 23.....	31
§ 25.....	33
§ 26.....	34
§ 26a.....	35
§ 26b.....	36
§ 26c.....	37
§ 26d.....	37
§ 26e.....	38
§26f.....	39
§ 27.....	39
§28.....	40
§28a.....	40
§28b.....	42
§28c.....	43
§ 29.....	43
§ 30.....	45
Rozdział 6 <i>Współpraca Szkoły z prawnymi opiekunami uczniów</i>	47
§ 31.....	47
Rozdział 7 <i>Współpraca Szkoły z instytucjami zewnętrznymi</i>	47
§ 32.....	47
§ 33.....	49
Rozdział 8 <i>Rekrutacja uczniów</i>	51
§ 34.....	51
§ 35.....	51
§ 36.....	532
Rozdział 9 <i>Prawa i obowiązki uczniów</i>	532
§ 37.....	532
§ 38.....	54
§ 39.....	56
Rozdział 10 <i>Wewnątrzszkolny sposób oceniania</i>	56
§ 40.....	56
§ 40a.....	57
§ 40b.....	58
§ 40c.....	60
§ 40d.....	60
§ 40e.....	61
§ 40f.....	62
§ 40g.....	62
§ 40h.....	63
§ 40i.....	64
§ 40j.....	65
§ 40k.....	66
§ 40l.....	67
§ 40m.....	69

§ 40n.....	70
§ 40o.....	71
§ 40p.....	75
§ 40r.....	76
Rozdział 11 <i>Nagrody i kary</i>	77
§ 41	77
§ 42.....	78
Rozdział 12 <i>Ceremoniał Szkolny</i>	80
§ 43.....	80
§ 43a.....	81
§ 43b.....	81
Rozdział 13 <i>Postanowienia końcowe</i>	82
§ 44.....	82
§ 45.....	82

Rozdział 1
Nazwa i status Szkoły

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące Nr XII im. Bolesława Chrobrego z siedzibą we Wrocławiu przy pl. Orłąt Lwowskich 2a (zwane dalej Szkołą) jest szkołą publiczną realizującą kształcenie w cyklu czteroletnim dla absolwentów szkół podstawowych, w której w latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 prowadzone są klasy trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów gimnazjów.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Wrocław (zwana dalej Organem Prowadzącym), a organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu (zwane dalej Organem Nadzorującym).
3. Szkoła powstała na mocy decyzji Ministra Oświaty z dnia 3 lipca 1956 roku. Imię Bolesława Chrobrego nadano Szkole na wniosek Rady Pedagogicznej w dniu 3 grudnia 1960 roku.
4. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:
 - 1) pieczęci podłużnej o treści:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Nr XII
im. Bolesława Chrobrego
pl. Orłąt Lwowskich 2A, tel. 71 798 67 38
53-605 Wrocław
NIP 897-15-73-493
 - 2) dużej pieczęci okrągłej z Godłem Państwowym o treści:

Liceum Ogólnokształcące Nr XII we Wrocławiu
im. Bolesława Chrobrego
 - 3) małej pieczęci okrągłej z Godłem Państwowym o treści:

Liceum Ogólnokształcące Nr XII we Wrocławiu
im. Bolesława Chrobrego
5. Szkoła posiada sztandar i logo.
6. Od 1 lipca 1994 roku Liceum Ogólnokształcące Nr XII im. Bolesława Chrobrego jest szkołą z własną obsługą księgową.

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

§ 2

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza oraz działalność organów Szkoły i organów działających na terenie Szkoły prowadzona jest zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawą - Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., Ustawą o systemie oświaty

oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka, a także zgodnie z zasadami pedagogiki.

2. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia.
3. Głównym celem Szkoły jest zapewnianie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego oraz fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stwarzanie warunków do podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej i religijnej.

§ 3

1. W zakresie nauczania podstawowe cele i zadania Szkoły to:
 - 1) wyposażenie ucznia w wiedzę w zakresie przewidzianym w Podstawie Programowej,
 - 2) zapewnienie warunków zdobycia wykształcenia średniego ogólnego, z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości,
 - 3) efektywne kształcenie w zakresie nauk humanistycznych, przyrodniczych i ścisłych,
 - 4) uświadamianie znaczenia tradycji i kultury narodowej,
 - 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim,
 - 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej,
 - 7) przygotowanie do aktualnego i przyszłego samokształcenia i do aktywnego poszukiwania informacji poprzez właściwe wykorzystanie źródeł informacji,
 - 8) wykształcenie umiejętności rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz wyboru dalszej drogi edukacyjnej.
2. W zakresie opieki i wychowania ochrony i promocji zdrowia podstawowe cele i zadania Szkoły to:
 - 1) przygotowanie ucznia do życia społecznego w sferze politycznej, ekonomicznej i kulturowej,
 - 2) kształcenie umiejętności funkcjonowania w różnych grupach społecznych,
 - 3) przygotowanie do wypełniania obowiązków obywatelskich,
 - 4) kształtowanie dyspozycji do pomocy innym ludziom,
 - 5) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych,
 - 6) wspieranie ucznia w jego indywidualnym rozwoju,
 - 7) zapewnienie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
 - 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
 - 9) wspieranie nauczycieli w pracy wychowawczej i dydaktycznej
 - 10) promowanie zdrowego stylu życia i zasad profilaktyki zdrowia.
3. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczennicom i uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie. Potrzeba ta może wynikać z powodu:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) przewlekłej choroby,

- 3) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 6) niedostosowania społecznego,
 - 7) wybitnych zdolności ogólnych,
 - 8) szczególnych konkretnych uzdolnień,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 11) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 12) zaniedbań środowiska związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 13) trudności adaptacyjnych wynikających z różnic kulturowych,
 - 14) trudnej sytuacji materialnej,
 - 15) innych przyczyn.
4. Szkoła stosuje następujące formy pomocy i opieki, dostosowując je do indywidualnych potrzeb uczniów, w tym m.in.:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania, które sprzyjają i umożliwiają spędzanie czasu wolnego i pozytywny kontakt z rówieśnikami – koła zainteresowań, bloki edukacyjne, koła sportowe i artystyczne, działania wolontariackie, projekty naukowe, kulturalne, społeczne i inne,
 - 2) regularne i/lub doraźne, indywidualne i/lub zbiorowe konsultacje z nauczanych przedmiotów,
 - 3) warsztaty rozwijające umiejętność uczenia się,
 - 4) warsztaty rozwoju kompetencji komunikacyjnych i społecznych,
 - 5) warsztaty rozwijające kompetencje interpersonalne (np. uważność, komunikacja werbalna i niewerbalna, praca zespołowa, relaksacja, autorefleksja),
 - 6) indywidualne i/lub zbiorowe, doraźne i/lub regularne porady i konsultacje pedagogów szkolnych,
 - 7) mediacje w sytuacjach trudnych,
 - 8) dodatkowe godziny zajęć z wybranych przedmiotów zgodnie z Orzeczeniem o Potrzebie Kształcenia Specjalnego,
 - 9) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z języka polskiego i wybranych przedmiotów (w wypadku problemów związanych z różnicami kulturowymi, przyjazdem lub powrotem z zagranicy),
 - 10) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów i uczennic wybitnie uzdolnionych,
 - 11) realizację obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania i/lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, (w szkole w osobnym pomieszczeniu lub w domu), zgodnie z zaleceniami lekarza i orzeczeniem PPP (w wypadku uczniów przewlekle chorych),
 - 12) indywidualizację nauczania i oceniania oraz dostosowanie warunków zdawania egzaminów na podstawie opinii PPP i zgodnie z jej zaleceniami,

- 13) indywidualizację nauczania i wymagań z wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
- 14) informowanie prawnych opiekunów i uczniów o możliwościach uzyskania pomocy w odpowiednich instytucjach i organizacjach.

§ 4

1. Zadania i cele w zakresie nauczania Szkoła wykonuje poprzez:
 - 1) realizowanie programów nauczania w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych i innych form kształcenia,
 - 2) diagnozowanie możliwości, predyspozycji i potrzeb uczniów poprzez m. in.: obserwacje, rozmowy, ankiety, diagnozy przedmiotowe, analizę przekazanych opinii, orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, z uwzględnieniem pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną (zgodnie z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi i osobistymi predyspozycjami) we współpracy z instytucjami udzielającymi pomocy uczniom niepełnosprawnym, realizowanymi w miarę możliwości Szkoły,
 - 4) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu monitorowania i diagnozowania osiągnięć uczniów: EWD, diagnozy przedmiotowe, sprawdziany semestralne, itp.,
 - 5) realizowanie programów eksperymentalnych i innowacyjnych,
 - 6) umożliwianie uczniom korzystania ze specjalnych form pomocy dydaktycznej, takich jak: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, konsultacje, wsparcie pedagogiczne i inne.
 - 7) rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
 - 8) opiekowanie się uczniami szczególnie uzdolnionymi,
 - 9) wspieranie uczniów poprzez organizowanie zajęć dodatkowych,
 - 10) umożliwianie udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, obozach naukowych i innych imprezach organizowanych przez Szkołę,
 - 11) umożliwianie organizowania przez młodzież działalności kulturalnej, oświatowej, społecznej, charytatywnej, sportowej, rozrywkowej oraz udziału w wycieczkach, rajdach i obozach itp.,
 - 12) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Zadania i cele w zakresie opieki, wychowania, ochrony i promocji zdrowia Szkoła wykonuje poprzez:
 - 1) realizowanie treści i działań o charakterze wychowawczym zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dotyczących pięciu obszarów rozwoju ucznia: społecznego, etycznego, intelektualnego, kulturalnego i zdrowotnego,
 - 2) realizowanie treści i działań o charakterze profilaktycznym zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowanych w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów środowiska szkolnego,

- 3) realizowanie treści i działań o charakterze profilaktycznym zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym skierowanych do prawnych opiekunów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 4) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 6) stwarzanie uczniom prawidłowych warunków pracy,
- 7) prowadzenie działań doradczych, m.in. poprzez organizowanie prelekcji, spotkań ze specjalistami, lekarzami, psychologiem, pedagogiem, nauczycielami oraz poprzez organizowanie spotkań z prawnymi opiekunami i konsultacji indywidualnych.

§ 5

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia:
 - 1) kompetentną kadre,
 - 2) pomieszczenia z wyposażeniem niezbędnym do realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 6

1. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez Organ Prowadzący.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności z dotacji, z dobrowolnych wpłat prawnych opiekunów uczniów, a także z zysków z działalności gospodarczej.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Szkole dokumentacji określają odpowiednie przepisy.

Rozdział 3 ***Organy Szkoły, ich kompetencje*** ***i zasady współdziałania***

§ 7

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Szkoły,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Samorząd Uczniowski
 - 6) Rzecznik Praw Ucznia
2. Rada Szkoły, Rada Rodziców i Rzecznik Praw Ucznia są społecznymi organami Szkoły.

§ 8

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza Organ Prowadzący Szkołę na okres 5 lat szkolnych. Kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu lub powierzenia, których zasady określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny i opiekę nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 3) odpowiada za realizację celów i zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz z zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
 - 4) ustala szkolny plan nauczania,
 - 5) w porozumieniu z Organem Prowadzącym i Organem Nadzorującym, a także z Ministerstwem Edukacji Narodowej może wprowadzić w Szkole programy innowacyjne i eksperymentalne,
 - 6) występuje z wnioskiem do Organu Prowadzącego o przyznanie zwiększonej liczby godzin z wybranych zajęć edukacyjnych,
 - 7) może wprowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
 - 8) może na wniosek prawnych opiekunów zezwolić na spełnianie przez ucznia przyjętego do szkoły obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - 9) zezwala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na indywidualny tok lub program nauki,
 - 10) odpowiada za przygotowanie rocznego planu pracy Szkoły,
 - 11) odpowiada za organizację działań związanych ze szkolnym doradztwem zawodowym,
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg diagnoz oraz egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
 - 13) analizuje wyniki diagnoz lub egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,
 - 14) może za zgodą Organu Prowadzącego zawiesić zajęcia edukacyjne na czas ograniczony,
 - 15) jest odpowiedzialny za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 16) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, podnoszeniu kwalifikacji i doskonaleniu zawodowym,
 - 17) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 18) wyraża zgodę na organizację wycieczek i imprez,
 - 19) decyduje o przyjęciu uczniów do każdego z oddziałów Szkoły,
 - 20) wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej,
 - 21) decyduje o przyznaniu nagród i kar statutowych,

- 22) organizuje w Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 23) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 24) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę lub inną placówkę,
 - 25) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 26) stwarza warunki do działania w Szkole dla wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
 - 27) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników,
 - 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 29) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W ramach powierzonych zadań Dyrektor:
- 1) przygotowuje arkusz organizacyjny Szkoły i zatwierdza go w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia,
 - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 3) odpowiada za powierzony mu majątek i dokumenty Szkoły,
 - 4) powołuje i odwołuje wicedyrektorów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i Organu Prowadzącego, oraz ustala zakres ich obowiązków i uprawnień,
 - 5) ustala i zatwierdza zakres obowiązków pracowników Szkoły,
 - 6) może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe,
 - 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny ich dorobku zawodowego,
 - 8) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o kolejne stopnie awansu zawodowego, a także przydziela im opiekunów stażu,
 - 9) powołuje i przewodniczy pracom komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - 10) nadaje lub odmawia nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażysty,
 - 11) uczestniczy w posiedzeniach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się odpowiednio o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
 - 12) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 13) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go wicedyrektor.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym jej statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo lub obowiązek wnioskowania, opiniowania i zatwierdzania kluczowych spraw związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, Statutu Szkoły i Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 9a

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako jej przewodniczący (w wypadku nieobecności Dyrektora przewodniczącym zostaje wicedyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora),
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych ich częściach mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Radę lub jej przewodniczącego, a szczególnie przedstawiciele Rady Szkoły, Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego.

§ 9b

1. Rada Pedagogiczna zbiera się obligatorycznie:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w związku z klasyfikacją uczniów – jeden raz w każdym semestrze,
 - 3) na zebraniach plenarnych – dwa razy w każdym roku szkolnym,
 - 4) na zebraniach szkoleniowych – co najmniej dwa razy w każdym roku szkolnym (zgodnie z Planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli).
2. Pozostałe zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się:
 - 1) na wniosek Dyrektora, Organu Prowadzącego lub Organu Nadzorującego,
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego Rady Szkoły, Rady Rodziców,
 - 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ustala terminy i porządek obligacyjnych zebrań Rady, każdorazowo z podaniem dnia i godziny na dwa tygodnie przed terminem planowanego zebrania.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ustala terminy i porządek pozostałych zebrań Rady na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może zwołać zebranie Rady w trybie pilnym, bez obowiązku wskazania terminu zebrania z 7-dniowym wyprzedzeniem.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są prowadzone przez przewodniczącego Rady lub wyznaczoną przez niego osobę.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może zlecić jej członkom przygotowanie materiałów na posiedzenie.
7. Obrady Rady Pedagogicznej objęte są tajemnicą służbową.

§ 9c

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie zaopiniowanego przez Radę Szkoły planu pracy Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie programu wychowawczego, programu profilaktyki i szkolnego programu doradztwa zawodowego,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 5) zatwierdzanie wniosków w sprawach uczniów,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 7) opracowanie projektu Statutu Szkoły oraz wprowadzanych do niego zmian,
 - 8) opracowanie i zatwierdzanie: wewnętrznych regulaminów, procedur i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Szkoły,
 - 9) ustalanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 10) powoływanie doraźnych lub stałych zespołów i komisji wchodzących w skład Rady,
 - 11) delegowanie przedstawicieli Rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły,
 - 12) wybieranie i delegowanie sześciu przedstawicieli do Rady Szkoły,
 - 13) zatwierdzanie składu pocztu sztandarowego,
 - 14) wybieranie spośród proponowanych w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego tych sposobów, które są zgodne z możliwościami organizacyjnymi Szkoły.
 - 15) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:
 - 1) Statutu Szkoły,
 - 2) ustaleń Dyrektora w kwestii organizacji pracy Szkoły (zwłaszcza arkusza organizacyjnego Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych),
 - 3) projektu planu finansowego Szkoły,
 - 4) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 5) wniosków o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
 - 6) wniosku nauczyciela lub specjalisty, prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia o:
 - a) wydanie uczniowi opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się,

- b) przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia (dotyczy uczniów objętych PPP ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej albo sytuację kryzysową lub traumatyczną).
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skierowaniu do Organu Prowadzącego umotywowanego wniosku o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora. W tych wypadkach Organ Prowadzący lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady
4. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Szkoły, Radą Rodziców, Rzecznikiem Praw Ucznia i Samorządem Uczniowskim.

§ 9d

1. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. W wypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego Rady.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym w sprawach personalnych, a także na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Za członków Rady Pedagogicznej uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się:
 - 1) nauczycieli korzystających z urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, nauczycieli pozostających w stanie nieczynnym,
 - 2) nauczycieli nowo zatrudnionych, uczestniczących w zebraniach Rady odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym nauczyciele ci rozpoczynają pracę.
6. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalenia wyników głosowania powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną.
7. Projekty uchwał przygotowuje przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady Pedagogicznej lub specjalnie do tego celu powołana komisja.
8. Uchwała powinna zawierać:
 - 1) tytuł uchwały (numer uchwały, nazwę organu, który ją wydał, datę podjęcia i określenie przedmiotu uchwały),
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) tekst uchwały.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej powinny być udostępnione członkom społeczności szkolnej poprzez prowadzenie księgi uchwał.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w księdze uchwał w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników Szkoły.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli okazuje się ona niezgodna z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Nadzorujący, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
14. Decyzja Organu Nadzorującego jest w tej kwestii ostateczna.

§ 9e

1. Do obowiązków przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) organizacja i kierowanie pracami Rady,
 - 2) przygotowanie posiedzenia Rady, a w szczególności:
 - a) ustalenie porządku posiedzenia,
 - b) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia oraz zawiadomienie o posiedzeniu członków Rady,
 - 3) zapoznanie członków Rady z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa szkolnego,
 - 4) realizacja uchwał Rady,
 - 5) nadzorowanie realizacji uchwał Rady,
 - 6) ochrona praw i godności nauczyciela,
 - 7) tworzenie atmosfery życzliwości i współdziałania wszystkich członków Rady.
2. Do obowiązków członków Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) realizowanie zadań wynikających ze statutowych funkcji Szkoły,
 - 2) przestrzeganie prawa oświatowego, prawa pracy, regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - 3) czynne uczestnictwo w zebraniach Rady lub komisji, do których zostało się powołanym,
 - 4) powiadomienie przewodniczącego o niemożności uczestniczenia w zebraniach Rady wraz z podaniem uzasadnienia,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy obrad Rady,
 - 6) przestrzeganie uchwał podjętych przez Radę,
 - 7) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych,
 - 8) współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i współdziałania.

§ 9f

1. Dokumentem rejestrującym przebieg każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej jest pisemny protokół sporządzany przez protokolanta.

2. Protokolanta wyznacza Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w formie pisemnej elektronicznej w terminie do 14 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Protokół wraz z dołączoną listą obecności podpisują przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.
5. Protokół zostaje udostępniony w sekretariacie członkom Rady Pedagogicznej, którzy mają prawo zgłaszania do niego poprawek w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu.
6. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz ze zgłoszonymi poprawkami zatwierdzany jest w głosowaniu jawnym na kolejnym posiedzeniu Rady.

§ 9g

1. Sprawy dotyczące funkcjonowania Rady Pedagogicznej nieuwzględnione w Statucie rozstrzygane są w oparciu o postanowienia Ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz odpowiednie rozporządzenia MEN.

§ 10

1. Rada Szkoły, jest organem kolegialnym stanowiącym forum porozumienia społeczności szkolnej, uczestniczącym w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły, czuwającym nad poszanowaniem godności nauczyciela i ucznia oraz funkcjonowaniem Szkoły zgodnie z przyjętymi założeniami i obowiązującymi przepisami.
2. Rada Szkoły działa na podstawie Ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, Statutu Szkoły oraz regulaminu Rady Szkoły.
3. Rada Szkoły składa się z 18 członków reprezentujących w równych częściach opiekunów prawnych (6 osób reprezentujących opiekunów prawnych uczniów szkoły), oraz uczniów (6 uczniów) i nauczycieli (6 osób).
4. Przewodniczącym Rady Szkoły jest przewodniczący Rady Rodziców.
5. Funkcję wiceprzewodniczącego pełni nauczyciel wybrany zwykłą większością głosów na jej pierwszym posiedzeniu, który wspomaga przewodniczącego w kierowaniu obradami Rady Szkoły.
6. Funkcję sekretarza Rady Szkoły pełni uczeń wybrany zwykłą większością głosów na jej pierwszym posiedzeniu.

§ 10a

1. Do kompetencji Rady Szkoły należą:
 - 1) uchwalanie Statutu Szkoły,
 - 2) opiniowanie planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
 - 3) opiniowanie planu pracy Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- 4) opiniowanie planów finansowych szkoły oraz przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych,
 - 5) występowanie do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzorującego z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub nauczyciela zatrudnionego w szkole oraz innych kwestii związanych z organizacją zajęć,
 - 6) decydowanie o wydatkowaniu funduszy Rady.
2. Do Rady Szkoły prawni opiekunowie, Dyrektor, nauczyciele, jak i uczniowie mogą na piśmie kierować sprawy ich dotyczące a wymagające rozwiązania na forum Rady Szkoły.

§ 10b

1. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
2. Członkowie Rady Szkoły są wybierani zwykłą większością głosów:
 - 1) nauczyciele na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) prawni opiekunowie na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców w roku szkolnym nie później niż do 30 września,
 - 3) uczniowie na pierwszym posiedzeniu Rady Samorządu Uczniowskiego w roku szkolnym nie później niż do 30 września.
3. Wygaśnięcie mandatu członka Rady Szkoły przed upływem kadencji następuje:
 - 1) w przypadku nauczyciela w momencie:
 - a) rezygnacji nauczyciela,
 - b) zaprzestania przez nauczyciela pracy w Szkole,
 - c) przebywania nauczyciela na urlopie innym niż wypoczynkowy dłuższym niż 5 miesięcy,
 - d) odwołania przez Radę Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, Przewodniczącego Rady Szkoły lub 1/3 członków Rady Szkoły.
 - 2) w przypadku prawnego opiekuna w momencie:
 - a) rezygnacji prawnego opiekuna,
 - b) zaprzestania nauki w Szkole dziecka prawnego opiekuna,
 - c) braku wyboru do Rady Rodziców,
 - d) odwołania przez Radę Szkoły na wniosek Rady Rodziców, Przewodniczącego Rady Szkoły lub 1/3 członków Rady Szkoły.
 - 3) w przypadku ucznia w momencie:
 - a) rezygnacji ucznia,
 - b) zaprzestania nauki w Szkole,
 - c) odwołania przez Radę Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Przewodniczącego Rady Szkoły lub 1/3 członków Rady Szkoły.

4. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Szkoły przeprowadza się wybory uzupełniające.
5. Członek Rady Szkoły, wybrany w wyborach uzupełniających, ma ważny mandat tylko do końca kadencji tej Rady.

§ 10c

1. Pierwsze posiedzenie Rady Szkoły zwołuje Dyrektor Szkoły.
2. Kolejne posiedzenia odbywają się w terminach ustalonych przez Radę Szkoły na pierwszym spotkaniu.
3. Dodatkowe posiedzenie Rady Szkoły może być zwołane na wniosek:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) 1/3 członków Rady Szkoły,
 - 3) Dyrektora Szkoły,
 - 4) Rady Rodziców,
 - 5) Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący Rady Szkoły przygotowuje porządek posiedzenia i prowadzi obrady.
5. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący.
6. Posiedzenia Rady Szkoły są protokołowane przez sekretarza. Protokoły z posiedzeń są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na kolejnym spotkaniu.
7. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
8. W posiedzeniach Rady Szkoły mogą brać udział inne osoby na wniosek przewodniczącego lub jej członków.
9. Do obowiązków członków Rady Szkoły należy uczestnictwo w jej spotkaniach.
10. Uchwały Rady Szkoły są ważne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Szkoły podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
12. W sprawach personalnych, a także na wniosek przewodniczącego lub członków Rady Szkoły głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
13. Uchwały Rady są numerowane i zapisywane przez sekretarza.

§ 10d

1. Rada Szkoły gromadzi fundusze, które przeznaczone są na wspomaganie procesu dydaktycznego, jak również na pomoc socjalną i finansową dla uczniów.
2. Fundusze Rady Szkoły pochodzą z dobrowolnych składek prawnych opiekunów, a wysokość składki proponuje na początku każdego roku szkolnego Rada Szkoły.
3. Fundusze Rady Szkoły mogą pochodzić także z innych źródeł, w tym z wpływów od instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych.

4. Gospodarka finansowa Rady Szkoły opiera się na zatwierdzonym przez Radę Szkoły planie finansowym i preliminarzu wydatków. Odstępstwa od zatwierdzonego preliminarza wydatków mogą być dokonywane na podstawie uchwały podjętej na posiedzeniu Rady Szkoły.
5. Ewidencja dochodów i wydatków Rady Szkoły odbywa się na zasadach ustalonych przez Ministra Finansów dla gospodarowania funduszami społecznymi.
6. Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady Szkoły pod względem merytorycznym i formalnym.
7. Wysokość oraz zasady wynagradzania pracownika prowadzącego sprawy finansowe Rady Szkoły ustala Rada Szkoły na swym posiedzeniu.
8. Rada Szkoły używa pieczęci podłużnej o treści: RADA SZKOŁY przy Liceum Ogólnokształcącym Nr XII im. Bolesława Chrobrego, pl. Orłąt Lwowskich 2a, 53-605 Wrocław NIP: 897-15-75-150.

§ 11

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym reprezentującym ogół prawnych opiekunów uczniów.
2. Rada Rodziców działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty, Ustawy – Prawo oświatowe oraz Statutu Szkoły i regulaminu Rady Rodziców.
3. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie do innych organów w zakresie swojej działalności oraz opiniowanie istotnych spraw dla Szkoły.

§ 11a

1. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i opiekunów prawnych uczniów.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, 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.
3. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
4. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego.
5. Rada Rodziców opiniuje zgodę na podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub organizacji.

6. Rada Rodziców opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
7. Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Rada Rodziców przyjmuje do wiadomości przedstawiony przez Dyrektora Szkoły plan nadzoru oraz informacje o jego realizacji.
9. Rada Rodziców może wystąpić z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i organu prowadzącego.

§ 11b

1. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
2. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
3. Wybory do Rady Rodziców odbywają się każdego roku na pierwszym zebraniu prawnych opiekunów uczniów każdego oddziału.
4. Prawni opiekunowie uczniów danego oddziału wybierają w wyborach tajnych i bezpośrednich Radę oddziałową (klasową).
5. Rada oddziałowa składa się z dwóch osób.
6. Rada oddziałowa wybiera spośród siebie jednego przedstawiciela do Rady Rodziców.
7. Jeśli w czasie kadencji ze składu Rady Rodziców ubędzie 1/3 członków, należy przeprowadzić wybory uzupełniające.
8. Rada Rodziców wybiera spośród własnego grona przewodniczącego, który jest jednocześnie przewodniczącym Rady Rodziców i Rady Szkoły oraz pięciu członków Rady Szkoły.
9. Rada Rodziców wybiera spośród własnego grona sekretarza.

§ 11c

1. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Szkoły.
2. Kolejne posiedzenia odbywają się w terminach ustalonych przez Radę na pierwszym spotkaniu.
3. Spotkania Rady Rodziców odbywają się niecyklicznie.
4. Dodatkowe posiedzenie Rady Rodziców może być zwołane na wniosek:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) 1/3 członków Rady Rodziców,
 - 3) Dyrektora Szkoły,
 - 4) Rady Szkoły,
 - 5) Rady Pedagogicznej,
 - 6) prawnych opiekunów uczniów co najmniej trzech oddziałów.

5. Przewodniczący Rady Rodziców organizuje prace Rady, przygotowuje porządek posiedzeń i prowadzi je, reprezentuje Radę na zewnątrz.
6. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje jeden z członków Rady Rodziców, wchodzący w skład Rady Szkoły.
7. Sekretarz odpowiada za dokumentację Rady Rodziców i protokołuje jej posiedzenia.
8. Protokoły z posiedzeń są przyjmowane przez Radę Rodziców w drodze głosowania na kolejnym spotkaniu.
9. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
10. Rada Rodziców na wniosek przewodniczącego lub jej członków może zaprosić inne osoby.
11. Uchwały Rady Rodziców są ważne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Rodziców podejmuje uchwały większością zwykłą w głosowaniu jawnym.
13. W sprawach personalnych, a także na wniosek przewodniczącego lub członków Rady Rodziców głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
14. Uchwały Rady Rodziców są numerowane i zapisywane przez sekretarza.

§ 12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentowana przez przewodniczących wszystkich oddziałów w Szkole.
 - 2) Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego ma prawo do:
 - 1) wyboru Opiekuna spośród nauczycieli Szkoły,
 - 2) wyboru członków Rady Szkoły,
 - 3) wyboru Rzecznika Praw Ucznia,
 - 4) organizacji wyborów przedstawicieli do Młodzieżowej Rady Miasta Wrocławia
 - 5) organizacji przedsięwzięć szkolnych i czasu wolnego zgodnie z zapisami Statutu Szkoły,
 - 6) zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 7) uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, zgodnie z ich regulaminami,
 - 8) zgłaszania Radzie Pedagogicznej i Radzie Szkoły własnych kandydatów do nagród za działalność społeczną i kulturalną na terenie Szkoły lub reprezentowanie jej na zewnątrz,
4. Celem działania Rady Samorządu Uczniowskiego jest:
 - 1) reprezentowanie całej społeczności uczniowskiej Szkoły,

- 2) organizowanie działalności kulturalnej, sportowej oraz rekreacyjnej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
- 3) współdziałanie z innymi organami Szkoły dla prawidłowego funkcjonowania całej społeczności Szkoły,
- 4) inicjowanie i organizowanie różnych form aktywności uczniów,
- 5) wszechstronne działania sprzyjające rzetelnej nauce i tworzeniu przyjaznej atmosfery w Szkole,
- 6) tworzenie warunków samorządności, partnerstwa, demokratycznych form współżycia i poszanowania w ramach współodpowiedzialności za funkcjonowanie Szkoły.

§ 12a

1. Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z przewodniczących wszystkich oddziałów wybieranych na 1 rok.
2. Poszczególni reprezentanci wybierani są w wyborach oddziałowych.

§ 12b

1. Na czele Rady Samorządu Uczniowskiego stoi Przewodniczący.
2. Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego wybiera się każdego roku szkolnego, na jednoroczną kadencję w bezpośrednich, tajnych, równych i powszechnych wyborach zwykłą większością głosów.
3. Na okres kadencji Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego, Rada Samorządu Uczniowskiego, spośród swojego grona powołuje zastępcę Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
4. Kandydatem na Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego może zostać każdy uczeń Szkoły, który otrzymał w poprzedzającym wyborach roku szkolnym co najmniej dobrą ocenę zachowania oraz rekomendację wychowawcy.
5. Wybory odbywają się we wrześniu według terminarza przedstawionego przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie od rozpoczęcia roku szkolnego zgodnie z następującą procedurą:
 - 1) w dniu rozpoczęcia roku szkolnego Dyrektor Szkoły ogłasza termin wyborów,
 - 2) W ciągu 5 dni roboczych kandydaci składają na piśmie u opiekuna samorządu lub w sekretariacie szkoły wnioski z rekomendacją wychowawcy,
 - 3) Po ogłoszeniu nazwisk kandydatów rozpoczyna się kampania wyborcza, która trwa do dnia wyborów,
 - 4) W dniu wyborów obowiązuje cisza wyborcza,
 - 5) Po zakończeniu głosowania wyniki zliczane są przez komisję wyborczą wybraną przez Radę Samorządu Uczniowskiego i opiekuna/ów Samorządu,
 - 6) Po zliczeniu głosów w trybie natychmiastowym ogłasza się wyniki.

§ 12c

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego należą:
 - 1) reprezentowanie Samorządu Uczniowskiego w Radzie Szkoły,
 - 2) reprezentowanie Samorządu Uczniowskiego w kontaktach z innymi statutowymi organami Szkoły,
 - 3) reprezentowanie Samorządu poza Szkołą,
 - 4) systematyczne uczestnictwo w zebraniach Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) przewodniczenie obradom Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) czynny udział we wszystkich działaniach podjętych przez Radę Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) znajomość i stosowanie przepisów zawartych w Statucie Szkoły.

§ 12d

1. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego może zostać odwołany przez większość bezwzględną wszystkich członków Rady Samorządu Uczniowskiego na pisemny wniosek:
 - 1) $\frac{1}{2}$ członków Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) opiekuna/opiekunów Samorządu U/uczniowskiego.
2. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego może złożyć swoją rezygnację Dyrektorowi Szkoły.
3. W przypadku odwołania lub rezygnacji przewodniczącego datę wyborów na nowego przewodniczącego ogłasza Dyrektor Szkoły.
4. Do czasu nowych wyborów obowiązki przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego pełni jego zastępca.

§ 13

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest na 1 rok przez Radę Samorządu Uczniowskiego. na podstawie regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
3. Rzecznikiem Praw Ucznia może zostać nauczyciel lub uczeń.
4. Kandydatów na Rzecznika Praw Ucznia może zgłosić dowolny członek Samorządu Uczniowskiego.
5. Zgłoszenie kandydata przebiega zgodnie z procedurami opisanymi w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
6. W przypadku zgłoszonego kandydata, zarówno ucznia jak i nauczyciela, wymagana jest jego zgoda na kandydowanie.

§ 13a

1. Rzecznik Praw Ucznia może podejmować działanie na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.
2. Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawnych dotyczących uczniów, które zawarte są w Statucie Szkoły,
 - 2) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów,
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w celu przedstawiania problemów dotyczących przestrzegania praw ucznia,
 - 4) zasięgnięcie opinii uczniów, nauczycieli, prawnych opiekunów w sprawach spornych i problematycznych,
 - 5) pisemne opiniowanie postępowań wyjaśniających wobec uczniów, szczególnie w sprawach dyscyplinarnych skreśleń uczniów ze szkoły,
 - 6) przyjmowanie skarg i wniosków, zarówno od prawnych opiekunów uczniów, jak i od uczniów,
 - 7) organizowanie mediacji pomiędzy stronami.

§ 13b

1. Po wpłynięciu pisemnej skargi Rzecznik Praw Ucznia w ciągu 14 dni roboczych informuje zainteresowane strony o wynikach postępowania wyjaśniającego.
2. Postępowanie wyjaśniające Rzecznika kończy się pisemnym oświadczeniem przedstawionym zainteresowanym stronom, w którym Rzecznik może:
 - 1) odrzucić skargę, podając przyczynę jej odrzucenia,
 - 2) zaproponować stronom konfliktu sposoby rozwiązania sytuacji spornej lub problemowej,
 - 3) skierować sprawę do Dyrektora Szkoły.
3. Od decyzji Rzecznika Praw Ucznia można wnieść odwołanie do Dyrektora Szkoły.
4. Na wniosek Rady Rodziców, Dyrektora Szkoły, Rady Samorządu Uczniowskiego lub Rady Szkoły Rzecznik Praw Ucznia składa pisemne sprawozdanie, w którym przedstawia konfliktową sytuację oraz podjęte przez siebie działania.
5. W sprawach wyjątkowej wagi, gdy wszelkie podjęte wcześniej działania nie skutkowały rozwiązaniem konfliktu, Rzecznik Praw Ucznia może nawiązać kontakt z Rzecznikiem Praw Dziecka, Rzecznikiem Praw Obywatelskich albo Kuratorium Oświaty.

§ 13c

1. Odwołanie Rzecznika Praw Ucznia może nastąpić na wniosek 1/3 członków Rady Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, Rady Szkoły lub Rady Pedagogicznej.
2. Rzecznik Praw Ucznia odwoływany jest zwykłą większością głosów przez członków Rady Samorządu Uczniowskiego.

3. W przypadku odwołania Rzecznika Praw Ucznia jego funkcję do nowych wyborów pełni opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Rzecznik Praw Ucznia może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji, ale pełni ją do czasu przeprowadzenia kolejnych wyborów.

§ 14

1. Wszystkie organy Szkoły mają prawo do swobodnego działania w ramach określonych Ustawą – Prawo oświatowe, Ustawą o systemie oświaty oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Bieżąca wymiana informacji między organami Szkoły o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz działaniach odbywa się na forum Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Rady Rodziców oraz za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą poprzez:
 - 1) doraźne spotkania swych przedstawicieli,
 - 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Pedagogicznej, Rady Samorządu Uczniowskiego, Rady Szkoły, Rady Rodziców,
 - 3) udział przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego w pracach Rady Szkoły, a także – na zaproszenie Przewodniczącego – w określonych częściach posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 4) udział zaproszonych przedstawicieli Rady Szkoły i Rady Rodziców w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Sposoby rozstrzygnięcia sporów:
 - 1) spory wynikłe między pracownikami lub organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, o ile nie jest on stroną danego sporu. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Organu Nadzorującego lub Organu Prowadzącego Szkołę. Decyzja Organu Nadzorującego/Organu Prowadzącego jest ostateczna,
 - 2) spory, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzyga Organ Nadzorujący lub Organ Prowadzący Szkołę. Decyzja Organu Nadzorującego/Organu Prowadzącego jest ostateczna,
 - 3) z wnioskiem o rozpatrzenie sporu występuje osoba będąca stroną sporu lub osoba powołana do reprezentowania organu będącego stroną sporu. Wniosek w formie pisemnej należy złożyć u Dyrektora Szkoły, który bądź rozstrzyga go w zakresie swoich kompetencji, bądź przekazuje go bezpośrednio Organowi Nadzorującemu lub Organowi Prowadzącemu.

Rozdział 4 **Organizacja Szkoły**

§ 15

1. Liceum Ogólnokształcące Nr XII im. Bolesława Chrobrego jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów z uwzględnieniem przepisów w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz własne, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania,
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 6) prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym dziennik elektroniczny, do którego spersonalizowany dostęp mają administratorzy, nauczyciele, prawni opiekunowie i uczniowie. Dziennik elektroniczny prowadzony jest z zachowaniem selektywności dostępu do zawartych w nim danych. Dane znajdujące się w dzienniku elektronicznym są zabezpieczone przed dostępem dla osób nieupoważnionych. Działanie i sposób użytkowania dziennika elektronicznego zgodne są z wewnątrzszkolnym sposobem oceniania oraz innymi przepisami prawa szkolnego.

§ 16

1. Szkoła realizuje treści kształcenia i wychowania w oparciu o programy nauczania poszczególnych przedmiotów, ramowy plan nauczania, plan dydaktyczny Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny oraz wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze i ma w swej strukturze oddziały, grupy oddziałowe i międzyoddziałowe.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz jego szczegółową organizację określają odrębne przepisy.
4. Czas nauki podzielony jest na semestry, których liczbę i czas trwania określa Rada Pedagogiczna.
5. Szkoła realizuje programy w oparciu o Podstawę Programową w zakresie podstawowym i rozszerzonym.
6. Szkoła może podjąć się realizacji innowacji i/lub eksperymentu pedagogicznego, których istota polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia. Stosuje się wówczas nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne lub wychowawcze, w ramach których modyfikowane są warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

§ 17

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Organ Prowadzący, oraz plan pracy Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę oddziałów oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych, i innych zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów (zajęć pozalekcyjnych) finansowanych ze środków przydzielanych przez Organ Prowadzący oraz liczbę godzin dydaktycznych poszczególnych nauczycieli.
4. W arkuszu organizacyjnym Szkoły podaje się, z podziałem według stopni awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i zasad BHP.

§ 18

1. Uczniowie Szkoły przydzieleni są do oddziałów realizujących program nauczania zgodny z ramowymi planami nauczania dla danego oddziału.
2. Liczebność oddziału nie powinna przekroczyć trzydziestu dwóch uczniów. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby uczniów w klasie. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitu określonego przez Organ Prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, określa na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału, grupy oddziałowej lub grupy międzyoddziałowej dwa lub trzy przedmioty ujęte w Ramowym Planie Nauczania w zakresie rozszerzonym.
4. Zajęcia edukacyjne mogą się odbywać w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
5. Wszystkie zajęcia odbywają się według tygodniowego planu pracy.
6. Jednostka lekcyjna (tzw. godzina lekcyjna) trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach Dyrektor decyduje o zmianie czasu trwania zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut,

zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

7. Podstawową formą pracy Szkoły są obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjno-wychowawcze, rozumiane w sensie Ustawy o systemie oświaty i Ustawie – Prawo oświatowe. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym oraz w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
8. W Szkole mogą być organizowane inne zajęcia edukacyjne oraz zajęcia pozalekcyjne.
9. Inne zajęcia edukacyjne prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
10. Szkoła może przyjmować studentów kolegów nauczycielskich oraz szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.
11. Szkoła może przyjmować wolnych słuchaczy za zgodą Dyrektora Szkoły.
12. Na wniosek prawnych opiekunów ucznia Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą.

§ 19

1. Za funkcjonowanie Szkoły odpowiada Dyrektor, który decyduje o przydziale obowiązków wicedyrektorom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą Organu Prowadzącego może utworzyć jedno lub więcej stanowisk wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
3. Zadania opiekuńcze i wychowawcze realizują nauczyciele, w tym wychowawcy, we współpracy z pedagogiem szkolnym i szkolnym doradcą zawodowym. Za koordynację działań odpowiada wicedyrektor.

§ 20

1. Na terenie Szkoły nie mogą prowadzić działalności żadne partie ani organizacje polityczne.
2. W Szkole mogą działać związki zawodowe. Współpracę Dyrektora Szkoły z działającymi na jej terenie związkami zawodowymi regulują odrębne przepisy.
3. Na terenie Szkoły za zgodą Dyrektora Szkoły, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców, mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie działalności dydaktycznej Szkoły.

§ 21

1. Na terenie Szkoły za zgodą Dyrektora mogą być prowadzone działania w zakresie wolontariatu o charakterze akcyjnym i/lub długofalowym.

2. Działania wolontariackie mogą być inicjowane przez uczniów, nauczycieli, prawnych opiekunów.
3. Szkoła za zgodą Dyrektora może się włączać w akcje wolontariackie i charytatywne organizowane przez podmioty zewnętrzne.
4. Za koordynację działań odpowiada pedagog szkolny bądź inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Działania wolontariackie z udziałem uczniów mogą być prowadzone na terenie Szkoły bądź poza nią, po uprzednim uzgodnieniu zakresu obowiązków uczniów z koordynatorem wolontariatu i uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
6. Podmioty zewnętrzne organizujące akcje wolontariackie z udziałem uczniów mają obowiązek zapewnić uczniom bezpieczne warunki pracy.

§ 22

1. Szkoła posiada pracownie przedmiotowe oraz obiekty sportowe.
2. Pracownie przedmiotowe i obiekty sportowe są wyposażone zgodnie z obowiązującymi normami.
3. W pracowniach i obiektach sportowych, jest wywieszony w widocznym miejscu regulamin porządkowy, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§22a

1. Z pracowni przedmiotowych korzystają uczniowie pod opieką nauczyciela lub innej upoważnionej do prowadzenia zajęć osoby.
2. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia stanu technicznego sprzętu i pomocy dydaktycznych przed przystąpieniem do zajęć.
3. Osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do:
 - 1) utrzymywania czystości i porządku w pracowni,
 - 2) podporządkowania się poleceniom osoby prowadzącej zajęcia,
 - 3) zgłaszania wszelkich uszkodzeń sprzętu, urządzeń i pomocy dydaktycznych osobie prowadzącej zajęcia.
4. Osobom przebywającym w pracowni nie wolno:
 - 1) korzystać ze sprzętu uszkodzonego lub niesprawnego technicznie,
 - 2) wносить przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu,
 - 3) używać sprzętów i pomocy dydaktycznych bez nadzoru prowadzącego zajęcia.
5. Osoby, które zniszczyły sprzęt lub urządzenia stanowiące wyposażenie pracowni ponoszą odpowiedzialność za wyrządzone szkody.

§22b

1. Do obiektów sportowych zalicza się:
 - 1) halę sportową,
 - 2) siłownię,
 - 3) sale gimnastyczne,
 - 4) kompleks sanitarny,
 - 5) magazyny sprzętu sportowego,
 - 6) boisko szkolne.
2. Obiekty sportowe są udostępniane:
 - 1) w celu prowadzenia lekcji i innych zajęć sportowych,
 - 2) w celu organizowania imprez szkolnych,
 - 3) w celu organizowania sportowych zawodów szkolnych i międzyszkolnych,
 - 4) innym podmiotom fizycznym i prawnym.
3. Z obiektów sportowych korzystają:
 - 1) uczniowie i pracownicy Szkoły,
 - 2) podmioty fizyczne lub prawne, za zgodą Dyrektora Szkoły, w godzinach wolnych od zajęć szkolnych.
4. Zasady korzystania z obiektów sportowych.
 - 1) Przebywanie i korzystanie z obiektów sportowych podczas zajęć szkolnych jest dozwolone wyłącznie w obecności opiekuna (nauczyciel, trener lub inna osoba upoważniona).
 - 2) W obiektach sportowych obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
 - 3) Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia stanu technicznego sprzętu i wyposażenia przed przystąpieniem do zajęć.
 - 4) Obowiązkiem osób korzystających z obiektów sportowych jest:
 - a) pozostawienie w należyтым porządku okrycia zewnętrznego i obuwie w szatni,
 - b) przebywanie w sportowym obuwiu nie pozostawiającym zabrudzeń,
 - c) utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektów sportowych,
 - d) podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia i obsługi,
 - e) zgłaszanie wszelkich uszkodzeń sprzętu, urządzeń i wyposażenia osobie prowadzącej zajęcia.
5. Osobom korzystającym z obiektów sportowych nie wolno:
 - 1) wnosić i używać szklanych opakowań oraz innych przedmiotów wykonanych ze szkła,
 - 2) korzystać ze sprzętu uszkodzonego lub niesprawnego technicznie,
 - 3) wnosić przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu korzystającym z obiektów sportowych.
6. W czasie zawodów lub innych zajęć ich organizator jest zobowiązany do przestrzegania przepisów regulaminu obiektów sportowych oraz do zapewnienia bezpieczeństwa korzystającym z obiektów sportowych.

7. Osoby niebiorące bezpośredniego udziału w zajęciach i imprezach sportowych mogą za zgodą organizatora przebywać jedynie na widowni hali sportowej lub w wydzielonej części obiektów sportowych.
8. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia będące wyposażeniem obiektów sportowych ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody (lub taką odpowiedzialność ponoszą ich opiekunowie lub wynajmujący).

Rozdział 5
Zakres zadań nauczycieli
oraz innych pracowników szkoły

§ 23

1. Nauczyciele podlegają przepisom Ustawy Karta Nauczyciela oraz Kodeksu Prawa Pracy.
2. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Wykonując swoją pracę, nauczyciel powinien:
 - 1) prowadzić zajęcia edukacyjno-wychowawcze według opracowanego przez siebie planu pracy, z uwzględnieniem wytycznych programowych Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - 2) przygotowywać się do zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym, punktualnie je rozpoczynać i kończyć oraz efektywnie wykorzystywać czas,
 - 3) kierować się w swojej pracy dobrem każdego ucznia, poprzez m.in.:
 - a) prawidłową organizację procesu dydaktycznego,
 - b) wykorzystanie wiedzy metodycznej i merytorycznej do pełnej realizacji programu nauczania,
 - c) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania,
 - d) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji i uczenia się,
 - e) wspieranie rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań ucznia,
 - f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - g) rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym.
 - 4) znać procedury udzielania przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej i stosować się do nich,
 - 5) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie oceniać wiedzę i umiejętności uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym sposobem oceniania,
 - 6) zapewnić uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć i stosować się do odnośnych przepisów BHP,
 - 7) reagować na nieodpowiednie, a zwłaszcza agresywne zachowania uczniów,

- 8) traktować sprawy osobiste oraz światopoglądowe ucznia i jego prawnych opiekunów zgodnie z ich wolą oraz nie utrudniać ich wyrażania, o ile nie narusza to przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,
 - 9) znać Statut Szkoły oraz inne akty prawne i procedury obowiązujące w Szkole i stosować się do zawartych w nich postanowień,
 - 10) znać Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły oraz inne przepisy i procedury dotyczące procesu wychowania i stosować się do nich,
 - 11) prowadzić dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) kontrolować obecność uczniów na swoich zajęciach, odnotowywać na bieżąco frekwencję uczniów na lekcjach,
 - 13) współpracować z wychowawcą oddziału, informując go o postępach w nauce, frekwencji i postawach uczniów oraz uzgadniać z nim sposoby rozwiązywania problemów,
 - 14) dbać o mienie i porządek w pomieszczeniach, w których prowadzi zajęcia,
 - 15) aktywnie i współpracować z innymi nauczycielami i pracownikami Szkoły,
 - 16) uczestniczyć w życiu Szkoły,
 - 17) doskonalić umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom swojej wiedzy,
 - 18) prezentować wysoki poziom kultury osobistej i być przykładem dla uczniów,
 - 19) dbać o dobre imię Szkoły,
 - 20) przestrzegać tajemnicy służbowej Rady Pedagogicznej,
 - 21) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 22) zachować dyskrecję w sprawach ucznia i jego rodziny,
 - 23) współpracować z prawnymi opiekunami we wszystkich sprawach dotyczących ucznia,
 - 24) postępować zgodnie z Kodeksem Etyki obowiązującym w Szkole.
5. W wypadku niewywiązywania się z obowiązków nauczyciel podlega karom przewidzianym w regulaminie pracy.
 6. Podczas kontaktów z prawnymi opiekunami, w wypadku ich agresywnego i niekulturalnego zachowania, nauczyciel powinien przerwać rozmowę i powrócić do niej w obecności świadka (członka Rady Pedagogicznej).

§ 24

1. Wszyscy nauczyciele współpracują ze sobą w ramach zespołów przedmiotowych. Zespół tworzą nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Prace Zespołu koordynuje Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego wybrany przez Zespół na początku każdego roku szkolnego.
2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie tworzenia lub wyboru programu nauczania oraz sposobów jego realizacji,
 - 2) opracowanie kryteriów oraz form obiektywnego i porównywalnego pomiaru osiągnięć uczniów i sposobów diagnozowania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 4) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć dydaktyczno-wychowawczych na terenie Szkoły i poza nią,
 - 5) popularyzowanie przedmiotu poprzez organizowanie imprez szkolnych takich jak np. konkursy, wystawy, przedstawienia, wycieczki itp.,

- 6) opracowanie planu pracy i planu wychowawczego zespołu oraz realizowanie go,
- 7) przygotowywanie, przeprowadzanie i analizowanie wyników sprawdzianów semestralnych, diagnoz, itp.

3. Kompetencje przewodniczącego zespołu:

- 1) reprezentuje Zespół,
- 2) organizuje i koordynuje pracę zespołu,
- 3) prowadzi dokumentację pracy zespołu,
- 4) składa sprawozdania semestralne i roczne z pracy zespołu,
- 5) monitoruje stosowanie przez Zespół wewnątrzszkolnego sposobu oceniania,
- 6) składa raporty dotyczące diagnoz i wyników nauczania,
- 7) składa informacje dotyczące szkolenia nauczycieli.

§ 25

1. Nauczyciel wychowawca sprawuje szczególną opiekę nad powierzonym mu przez Dyrektora Szkoły oddziałem.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) otaczanie opieką wychowawczą każdego z uczniów,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 4) planowanie i wdrażanie różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski,
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego przedstawia uczniom i ich prawnym opiekunom plan wychowawczy oddziału i jest odpowiedzialny za jego zrealizowanie. Plan i sprawozdanie z realizacji planu wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze.
5. Wychowawca wobec uczniów wymagających indywidualnej opieki współdziała z prawnymi opiekunami, Dyrektorem Szkoły i pedagogiem szkolnym stosownie do obowiązującej w szkole procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wychowawca zna i stosuje Statut Szkoły, w szczególności wewnątrzszkolny sposób oceniania, Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz inne regulaminy wewnętrzne Szkoły.
7. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z prawnymi opiekunami uczniów, włączając ich w sprawy oddziału i Szkoły, w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie przynajmniej trzy razy w roku zebrań ogólnych,
 - 2) prowadzenie indywidualnych kontaktów,
 - 3) systematyczne informowanie za pośrednictwem dziennika elektronicznego o frekwencji, ocenach i zachowaniu ucznia.

8. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, psychologa, szkolnego doradcy zawodowego, wicedyrektora i Dyrektora Szkoły.
9. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonego mu oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) zapoznać uczniów i ich prawnych opiekunów z dokumentami prawnymi Szkoły oraz zasadami korzystania z dziennika elektronicznego,
 - 2) poinformować uczniów i ich prawnych opiekunów o trybie i zasadach zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych,
 - 3) systematycznie monitorować frekwencję poprzez jej analizę oraz postępować w sprawie absencji uczniów i jej rejestrowania zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - 4) wykonywać czynności administracyjne dotyczące powierzonego mu oddziału w szczególności prowadzić dokumentację wychowawczą, w tym elektroniczny dziennik oddziału i arkusze ocen,
 - 5) oceniać zachowanie uczniów zgodnie wewnątrzszkolnym sposobem oceniania,
 - 6) przyznawać nagrody i kary zgodnie ze swoimi kompetencjami,
 - 7) wnioskować o nagrody i kary do odpowiednich organów Szkoły,
 - 8) egzekwować przestrzeganie Statutu Szkoły.
11. Po zakończeniu roku szkolnego wychowawca ma obowiązek przekazać Dyrektorowi kompletną dokumentację oddziału.
12. Wszyscy wychowawcy tworzą zespół wychowawczy. Spośród wychowawców każdego poziomu wybierany jest wychowawca wiodący.

§ 26

1. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za działalność biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym zakresem obowiązków, a w szczególności:
 - a) gromadzenia, opracowania, ewidencjonowania i inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) udostępniania zbiorów w czytelnicy,
 - c) wypożyczania zbiorów poza bibliotekę,
 - d) prowadzenia zajęć bibliotecznych,
 - 2) dbałości o powierzony mu majątek Szkoły,
 - 3) przygotowania i realizacji planu wychowawczego pracy biblioteki.
3. Organizowanie pracy z książką, czasopiśmem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego.
4. Kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych i wycieczek do bibliotek pozaszkolnych.
5. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów,

- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 3) informowanie o nowych nabytkach,
 - 4) poradnictwo czytelnicze, zachęcanie do świadomego doboru lektury.
6. Warsztat pracy bibliotekarza wyposażony jest w:
- 1) specjalistyczny księgozbiór z zakresu bibliotekarstwa bibliotekoznawstwa, informacji naukowej, wiedzy o książce i czytelnictwie oraz o pracy pedagogicznej biblioteki, historii, teorii i krytyki literatury dla dzieci i młodzieży,
 - 2) zbiór pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.

§ 26a

Zakres działania i zadania biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka jako pracownia szkolna służy rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowaniu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Biblioteka organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów.
3. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród prawnych opiekunów.
5. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
6. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
7. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, w szczególności pełni następujące funkcje:
 - 1) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 2) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 3) pełni rolę ośrodka informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole dla nauczycieli, uczniów i opiekunów prawnych,
 - 4) zaspokaja potrzeby kulturalno–rekreacyjne,
 - 5) wspiera działalność opiekuńczo–wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym).
8. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

- 2) podejmowanie różnych form pracy dydaktyczno–wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem,
 - 3) realizację edukacji czytelniczej i medialnej przygotowującej ucznia do korzystania, tworzenia, przetwarzania i przyswajania informacji,
 - 4) organizację działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną poprzez: lekcje, projekty, wystawy, wycieczki.
9. Biblioteka rozwija i poszerza zakres usług, rozwija warsztat informatyczny.

§ 26b

Organizacja biblioteki szkolnej.

1. Zbiory gromadzone są zgodnie z potrzebami Szkoły na podstawie analizy dezyderatów uczniów i nauczycieli.
2. Zbiory biblioteczne są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowanie biblioteczne zbiorów realizowane jest poprzez:
 - 1) opracowanie techniczne,
 - 2) klasyfikowanie wg systemu UKD,
 - 3) katalogowanie zgodne z zasadami obowiązującymi w bibliotekoznawstwie.
4. Selekcję zbiorów, tj. usuwanie materiałów zbędnych lub zniszczonych, przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja kasacyjna w porozumieniu z księgowością, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Konserwacja zbiorów polega na stosowaniu zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem oraz dokonywaniu możliwych napraw.
6. Organizacja warsztatu informacyjnego oparta jest o prowadzenie katalogu OPAC (Katalog Centralny w ramach Wrocławskiego Systemu Bibliotecznego) – opracowanego w komputerowym programie PROLIB oraz gromadzeniu zestawień bibliograficznych.
7. Udostępnianie zbiorów odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego planu pracy Szkoły
 - 2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.
 - 3) w bibliotece obowiązuje swobodny dostęp do księgozbioru,
 - 4) biblioteka wypożycza materiały biblioteczne do pracowni, nauczyciele będący opiekunami pracowni odpowiadają materialnie za powierzone im zbiory,
 - 5) biblioteka prowadzi rejestrację wypożyczeń umożliwiającą kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów w bibliotece szkolnej,
 - 6) biblioteka prowadzi statystykę okresową służącą sprawozdawczości.
8. Rada Pedagogiczna zatwierdza szczegółowe zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione, zasady te normują regulaminy wypożyczalni i czytelní.
9. Planowanie i sprawozdawczość obejmują procesy:
 - 1) opracowanie planu pracy biblioteki szkolnej,

- 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 3) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
 - 4) sprawozdania z pracy biblioteki.
10. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki spoczywa na bibliotekarzu.
11. W kontroli księgozbioru (skontrum) bierze udział bibliotekarz.
12. Przejmowanie i przekazywanie zbiorów bibliotecznych (m.in. przy zmianie nauczycieli bibliotekarzy) odbywa się protokolarnie.

§ 26c

Lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie

1. Lokal biblioteki szkolnej składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni oraz czytelnia.
2. Biblioteka wyposażona jest w meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy.
3. Biblioteka wyposażona jest w komputer i Program Biblioteczny PROLIB.
4. W bibliotece i czytelnia jest dostęp do Internetu.

§ 26d

Zbiory biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
2. Zbiory biblioteki szkolnej dzielą się na dwie grupy: dokumenty piśmiennicze i niepiśmiennicze.
3. Do dokumentów piśmienniczych zalicza się:
 - 1) wydawnictwa informacyjne: encyklopedie, słowniki, atlasy, roczniki statystyczne, tablice matematyczno-fizyczne, różne teksty źródłowe itp.,
 - 2) podręczniki i programy szkolne,
 - 3) lektury podstawowe z języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 4) lektury uzupełniające z języka polskiego,
 - 5) literaturę naukową i popularnonaukową,
 - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - 7) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - 8) czasopisma specjalistyczne, metodyczno-przedmiotowe, wybrane czasopisma naukowe, społeczno-kulturalne, popularnonaukowe,
 - 9) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania.
4. Do dokumentów niepiśmienniczych należą:
 - 1) materiały ikonograficzne,
 - 2) filmy wideo: fabularne, dydaktyczne, popularnonaukowe,

- 3) inne materiały wytworzone w procesie dydaktycznym Szkoły.
5. W bibliotece szkolnej zbiory rozmieszczone są następująco:
 - 1) księgozbiór podstawowy – w wypożyczalni,
 - 2) księgozbiór podręczny – w czytelni,
 - 3) zbiory wydzielone – w pracowniach i innych pomieszczeniach Szkoły.
6. Księgozbiór ustawia się w układzie działowo–alfabetycznym. Wyróżnia się następujące działy:
 - 1) lektury do języka polskiego w układzie alfabetycznym, z podziałem na literaturę polską i powszechną,
 - 2) księgozbiór podręczny, literatura popularnonaukowa, naukowa, fachowa,
 - 3) literatura piękna, księgozbiór dla nauczycieli, regionalia – według kryteriów rzeczowych zgodnie z Uniwersalną Klasyfikacją Dziesiętną,
 - 4) beletrystyka w układzie działowo – alfabetycznym,
 - 5) czasopisma według alfabetycznej kolejności tytułów,
 - 6) zbiory audiowizualne w układzie numerycznym.
7. Wszystkie materiały biblioteczne są opieczętowane, nadany mają numer inwentarzowy oraz nalepkę z kodem kreskowym.
8. Wydatki biblioteki szkolnej na zakup zbiorów i ich konserwację finansowane są z budżetu Szkoły, a także z innych źródeł, m.in. z budżetu Rady Szkoły oraz ze środków specjalnych.

§ 26e

Współpraca z nauczycielami i z prawnymi opiekunami uczniów oraz innymi bibliotekami.

1. Nauczyciele i wychowawcy w szczególności współpracują z biblioteką szkolną w zakresie:
 - 1) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczenia w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) edukacji samokształceniowej uczniów,
 - 4) znajomości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przez nich przedmiotu,
 - 5) zgłaszania propozycji dotyczących gromadzonych zbiorów,
 - 6) udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
 - 7) współdziałania w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 8) uświadamiania uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz we współpracy z prawnymi opiekunami czuwa nad rozwojem kultury czytelniczej uczniów, wzbogaceniem zbiorów biblioteki poprzez m.in.:
 - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - 2) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 3) pozyskiwanie prawnych opiekunów do wzbogacania księgozbioru i wyposażenia biblioteki szkolnej.
3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) spotkania metodyczne i konferencje przedmiotowe,
 - 2) dzielenie się wiedzą i doświadczeniami oraz materiałami,

- 3) popularyzowanie informacji o ich zasobach,
- 4) udział w konkursach, imprezach i wykładach przez nie organizowanych.

§26f

1. Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zapewnia fachową obsadę zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - 4) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

§ 27

1. Pedagog szkolny ponosi szczególną odpowiedzialność za sytuację wychowawczą w Szkole, inspiruje kierunki działań wychowawczych, monitoruje ich przebieg i aktywnie w nich uczestniczy.
2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) bezpośrednia praca z uczniami, w tym wdrażanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującą procedurą, a zwłaszcza:
 - a) opieka nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej,
 - b) pomoc uczniom wymagającym specjalnej troski z uwagi na zachowanie, nieprzystosowanie społeczne, stan zdrowia itp.,
 - c) pomoc uczniom mającym szczególne problemy w nauce lub przystosowaniu się do obowiązków szkolnych,
 - d) czuwanie nad frekwencją i zapobieganie nieuzasadnionej absencji,
 - e) pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym,
 - 2) współpraca z wychowawcami oddziałów, w tym:
 - a) diagnozowanie oddziału pod względem pedagogiczno-psychologicznym,
 - b) doradztwo w problemach grupowych i indywidualnych uczniów,
 - c) przeprowadzanie lekcji wychowawczych,
 - d) pomoc w układaniu rocznego planu wychowawczego oddziału i doborze metod jego realizacji,
 - e) upowszechnianie ciekawych doświadczeń wychowawczych,
 - 3) współpraca z prawnymi opiekunami uczniów, w tym:
 - a) systematyczne kontakty z prawnymi opiekunami uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - b) cotygodniowe konsultacje dla prawnych opiekunów,
 - c) odwiedziny w domach (w zależności od potrzeb),
 - d) organizowanie poradnictwa pedagogicznego dla prawnych opiekunów (na przykład informatory, gazetki, pogadanki itp.),
 - 4) systematyczna współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi placówkami,

- 5) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu wychowawczego i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 6) systematyczna profilaktyka uzależnień i nieprzystosowań społecznych,
- 7) aktywny udział w przygotowaniu rocznego planu pracy Szkoły (zwłaszcza w zakresie zadań wychowawczych) i realizacja wynikających z niego zadań,
- 8) szerzenie oświaty zdrowotnej,
- 9) dokonywanie pisemnej analizy sytuacji wychowawczej w Szkole,
- 10) współpraca z Radą Szkoły i Radą Rodziców,
- 11) prowadzenie stosownej dokumentacji pedagoga, dokumentacji związanej ze stypendiami, indywidualnym tokiem nauki lub indywidualnym programem nauki oraz z nauczaniem indywidualnym,
- 12) wykonywanie na polecenie Dyrektora Szkoły innych prac bieżących, wynikających z potrzeb opiekuńczo-wychowawczych Szkoły.

§28

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu wspierania uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Zespół do spraw doradztwa zawodowego planuje i koordynuje zadania realizowane przez Szkołę na rzecz uczniów, prawnych opiekunów i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i kariery zawodowej oraz pomaga uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
4. W wykonywaniu swoich zadań szkolny doradca zawodowy współpracuje min. z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem, wychowawcami, nauczycielami wszystkich przedmiotów, biblioteką, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną. instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§28a

1. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz pomoc przy opracowaniu indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 2) pomoc uczniom w odkrywaniu i określeniu ich predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień i innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji zawodowych oraz planowaniu kariery zawodowej,

- 3) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak, bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej itp.,
- 4) przygotowanie ucznia do roli pracownika, pracodawcy na aktualnym rynku pracy,
- 5) pomoc prawnym opiekunom w efektywnym wspieraniu dzieci przy podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- 6) pomoc nauczycielom w realizacji tematów lekcji wychowawczych związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

2. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) udostępnianie uczniom, ich prawnym opiekunom i nauczycielom źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji o zawodach, instytucjach kształcących i szkolących oraz aktualnej sytuacji na rynku pracy,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich prawnym opiekunom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
- 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: np. doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Szkoły,
- 8) wspieranie prawnych opiekunów i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa i realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej,
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 11) prowadzenie dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP, Centrum Informacji i Planowania Kariery przy Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy, sieć doradców wyższych uczelni, Biura Karier itp.

§28b

1. Cele ogólne wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie ucznia do dalszego kształcenia, wyboru ścieżki edukacyjnej,
 - 2) przygotowanie do roli pracownika, pracodawcy na aktualnym rynku pracy,
 - 3) pomoc w dokonywaniu trafnych wyborów zawodowych i podejmowaniu prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych.
3. Cele szczegółowe wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) uczeń: poznaje własne predyspozycje zawodowe, potrafi określić swoje mocne i słabe strony, umiejętności kompetencje, zainteresowania, zna czynniki trafnego wyboru szkoły i zawodu, zna system kształcenia i ofertę szkół wyższych, potrafi podejmować trafne decyzje i dokonywać słusznych wyborów, potrafi planować własną ścieżkę edukacyjno-zawodową,
 - 2) prawni opiekunowie: wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci, znają ofertę edukacyjną, znają czynniki wyboru szkoły i zawodu,
 - 3) nauczyciele: rozwijają talenty i zainteresowania uczniów, wspierają uczniów i ich prawnych opiekunów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, potrafią diagnozować potrzeby uczniów.
4. Zadania Rady Pedagogicznej w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, umiejętności poruszania się na rynku pracy,
 - 3) identyfikacja potrzeb uczniów i prawnych opiekunów oraz zmian na rynku pracy i dostosowanie do nich oferty edukacyjnej Szkoły,
 - 4) śledzenie losów edukacyjnych i zawodowych absolwentów,
 - 5) zapewnienie uczniom profesjonalnej pomocy doradczej,
 - 6) poszerzanie wiedzy z zakresu współczesnych zawodów oraz zawodów przyszłości na rynku pracy, możliwości rozwoju zainteresowań i talentów uczniów.
5. Zadania nauczycieli przedmiotów w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) wprowadzenie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do lekcji przedmiotowych, powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu,
 - 2) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową,
 - 3) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe,
 - 4) informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów,
 - 5) uświadamianie uczniom przydatności danego przedmiotu szkolnego przy planowaniu wyboru ścieżki zawodowej.

§28c

1. Cele działań i zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są przez szkolnego doradcę zawodowego, pedagoga nauczycieli oraz pracowników szkoły (np. pielęgniarkę szkolną i nauczyciela bibliotekarza) i obejmują wszystkie zajęcia dydaktyczne realizowane w ramach podstawy programowej na lekcjach przedmiotowych, godzinie do dyspozycji wychowawcy oraz w ramach zastępstw, spotkań i prelekcji.
2. Efektem końcowym realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
 - 1) kształtowanie odpowiednich postaw, zachowań, umiejętności z zakresu wyboru dalszego kształcenia i zawodu,
 - 2) racjonalne planowanie ścieżki zawodowej uczniów i uświadomienie im możliwości wprowadzenia zmian w zaplanowanej ścieżce kariery,
 - 3) pomoc uczniom w poruszaniu się na rynku pracy,
 - 4) przygotowanie prawnych opiekunów uczniów do efektywnego wspierania dzieci w ich wyborach edukacyjnych,
 - 5) przekazywanie aktualnych informacji o typach szkół, możliwościach kształcenia,
 - 6) przygotowanie ucznia do trafnych decyzji wyboru przedmiotów maturalnych,
 - 7) świadomy i trafny wybór zawodu,
 - 8) przygotowanie absolwenta Szkoły do świadomego wyboru zawodu, umożliwiającego mu aktywne funkcjonowanie na krajowym i unijnym rynku pracy.
3. Ewaluacja skuteczności wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego następuje przez:
 - 1) analizę prowadzonej dokumentacji,
 - 2) śledzenie losów absolwentów – ich drogi edukacyjnej i zawodowej,
 - 3) zebranie informacji od uczniów, ich prawnych opiekunów, nauczycieli (rozmowy, ankiety, itp.).

§ 29

1. Pracownicy administracji i obsługi podlegają przepisom Kodeksu Prawa Pracy i wykonują prace zgodne z wyznaczonym zakresem obowiązków.
2. Do pracowników administracji zalicza się: kierownika administracji, pracowników kadr, pracowników księgowości, inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy, pracowników sekretariatu, administratora dziennika elektronicznego i administratora sieci komputerowych. Do pracowników obsługi zalicza się: woźnego, konserwatora, osoby sprzątające.
3. Za powierzone im zadania pracownicy odpowiadają przed Dyrektorem Szkoły.
4. Pracownicy administracji podlegają ocenie Dyrektora Szkoły zgodnie z ustalonym regulaminem.
5. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
6. Pracowników administracji i obsługi winna cechować:

- 1) punktualność i sumienność w wykonywaniu obowiązków,
 - 2) troska o ład i porządek swojego miejsca pracy,
 - 3) dbałość o należyty stan mienia szkolnego,
 - 4) uprzejmość i życzliwość,
 - 5) kultura życia codziennego.
7. Pracownicy administracji i obsługi swoją postawą i należytym wykonywaniem powierzonych im zadań powinni być przykładem odpowiedzialności i sumienności.
8. Kompetencje i zadania innych pracowników Szkoły:
- 1) pracownik sekretariatu w szczególności zobowiązany jest do:
 - a) obsługi przepływu dokumentów,
 - b) udzielania informacji i kierowania do właściwych pracowników Szkoły,
 - c) załatwiania spraw uczniowskich,
 - d) wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły,
 - e) terminowego i właściwego wykonania powierzonych zadań służbowych,
 - f) archiwizowania dokumentacji szkolnej.
 - 2) pracownik kadr w szczególności zobowiązany jest do:
 - a) archiwizacji dokumentów dotyczących stanowiska pracy,
 - b) prowadzenia akt osobowych pracowników Szkoły zgodnie z przepisami prawa,
 - c) kompletowania wniosków pracowników Szkoły przechodzących na rentę i emeryturę,
 - d) wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora a związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły.
 - 3) kierownik administracji w szczególności zobowiązany jest do:
 - a) ewidencjonowania środków trwałych i wyposażenia,
 - b) archiwizacji dokumentów dotyczących stanowiska pracy,
 - c) sporządzania sprawozdań związanych z GUS-em,
 - d) wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora a związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły.
 - 4) pracownik księgowości w szczególności zobowiązany jest do:
 - a) prowadzenia ksiąg rachunkowych i ksiąg druków ścisłego zarachowania,
 - b) wyceniania aktywów i pasywów,
 - c) rozliczania faktur,
 - d) dokonywania kontroli planu finansowego Szkoły,
 - e) archiwizowania powierzonych dokumentów,
 - f) prowadzenia operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
 - g) sporządzania raportów kasowych itp.
 - 5) inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności zobowiązany jest do:
 - a) prowadzenia szkoleń związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy Szkoły,
 - b) proponowania przedsięwzięć zapobiegającym zagrożeniom i poprawiających warunki pracy,
 - c) opracowywania wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji BHP,

- d) współpracy z zewnętrznymi organami nadzorującymi bezpieczne warunki pracy (PIP, PIS, PSP),
 - e) sporządzania sprawozdań i wykonywania zaleceń Dyrektora Szkoły.
- 6) administrator dziennika elektronicznego w szczególności zobowiązany jest do:
- a) aktualizowania wiedzy i czynnego udziału w szkoleniach administratorów szkolnych,
 - b) przeprowadzania szkoleń dla nauczycieli w zakresie obsługi dziennika,
 - c) czuwania nad prawidłowym funkcjonowaniem dziennika,
 - d) pomocy nauczycielom w obsłudze dziennika elektronicznego,
 - e) archiwizacji dziennika szkolnego.
- 7) administrator sieci komputerowej w szkole w szczególności zobowiązany jest do:
- a) kontroli atrybutów związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa systemu,
 - b) wykonywania zadań wynikających z potrzeb bieżących,
 - c) usuwania awarii,
 - d) kierowania komisją przetargowa d/s zakupów sprzętu komputerowego,
 - e) kontroli legalności oprogramowania komputerowego,
 - f) weryfikacji indywidualnych zgłoszeń użytkowników dotyczących, nieprawidłowości w pracy sprzętu komputerowego i sieci oraz informowanie o podjętych działaniach dotyczących infrastruktury komputerowej.
- 8) osoba sprzątająca w szczególności zobowiązana jest do:
- a) dbałości o czystość w salach lekcyjnych, na korytarzach i w innych pomieszczeniach Szkoły,
 - b) sprawdzanie zabezpieczeń pomieszczeń szkolnych,
 - c) prowadzenia wykazu awarii i usterek.
- 9) konserwator w szczególności zobowiązany jest do:
- a) codziennego przeglądu stanu technicznego budynku,
 - b) kontroli stanu zabezpieczenia budynku pod względem ppoż.,
 - c) wykonywania drobnych prac naprawczych,
 - d) konserwacji instalacji w zakresie niewymagającym uprawnień,
 - e) utrzymania boiska szkolnego w należytej czystości i dbałości o stan techniczny ogrodzenia.
- 10) woźny szkolny w szczególności zobowiązany jest do:
- a) utrzymania czystości i porządku w powierzonych mu pomieszczeniach oraz na terenie Szkoły,
 - b) pieczy nad bezpieczeństwem budynku,
 - c) opieki nad szatnią,
 - d) troski o czystość podwórzy szkolnych,
 - e) czynności wynikających z potrzeb Szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 30

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć edukacyjnych i wychowawczych, imprez artystycznych, wycieczek, wymian i innych imprez organizowanych przez Szkołę.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły współpracują w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

3. Zadania pracowników Szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) informowanie o zasadach bezpieczeństwa w trakcie trwania zajęć,
 - 2) informowanie o potencjalnych zagrożeniach,
 - 3) informowanie o istniejących w Szkole procedurach dotyczących zachowania bezpieczeństwa,
 - 4) monitorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie Szkoły,
 - 5) sprawdzanie znajomości zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole,
 - 6) reagowanie na wszelkie sytuacje mogące zagrozić bezpieczeństwu.
4. Sposoby i formy wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) monitorowanie przez system kamer i archiwizowanie obrazu wejścia do Szkoły i terenu wokół niej,
 - 2) stosowanie kart magnetycznych umożliwiających wejście do Szkoły uczniom, nauczycielom i pracownikom Szkoły
 - 3) zamykanie wejścia do Szkoły i ograniczanie wstępu do osób upoważnionych, posiadających indywidualną kartę magnetyczną,
 - 4) weryfikowanie tożsamości osób postronnych – osoby, które nie posiadają karty magnetycznej mogą wejść na teren Szkoły po zarejestrowaniu tego faktu w księdze gości,
 - 5) zobowiązanie uczniów i nauczycieli do noszenia imiennych identyfikatorów,
 - 6) informowanie uczniów o zasadach bezpieczeństwa podczas lekcji wychowawczych, organizowanych przez Szkołę prelekcji, warsztatów, itp.,
 - 7) informowanie prawnych opiekunów uczniów o zasadach bezpieczeństwa na zebraniach, prelekcjach, warsztatach, itp.,
 - 8) umieszczenie w odpowiednich miejscach Szkoły planów ewakuacji, przeprowadzanie próbnych ewakuacji wg wcześniej ustalonego harmonogramu,
 - 9) odpowiedzialność nauczyciela za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 10) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć przez nauczyciela, sprawdzanie obecności, nie pozostawianie uczniów bez opieki,
 - 11) reagowanie na wydarzenia mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
 - 12) wzywanie pomocy lekarskiej w przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu,
 - 13) stosowanie obowiązujących w Szkole procedur zwalniania z zajęć lekcyjnych,
 - 14) zobowiązanie uczniów do przestrzegania godzin przyścia i wyjścia ze Szkoły,
 - 15) zobowiązanie uczniów do nieopuszczania bez opieki terenu Szkoły podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych i przerw między zajęciami.
5. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych określa Regulamin Wycieczek.
6. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku zagrożeń zawarte są w instrukcjach BHP.

Rozdział 6

Współpraca Szkoły z prawnymi opiekunami uczniów

§ 31

Szkoła współpracuje z prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Szkoła zapewnia rzetelną informację na temat prawa szkolnego poprzez:
 - 1) publikację aktów prawnych (Statut Szkoły, Program wychowawczo-profilaktyczny, procedury zwolnień z zajęć itp.) na stronie internetowej Szkoły,
 - 2) zapoznanie prawnych opiekunów z dokumentacją Szkoły na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
 - 3) wgląd do udostępnionych dokumentów szkolnych w bibliotece szkolnej.
2. Szkoła zapewnia pełną informację na temat osiągnięć dydaktycznych ucznia, jego postępów i niepowodzeń w nauce oraz frekwencji i zachowania się w Szkole:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 2) podczas zebrań z prawnymi opiekunami,
 - 3) podczas indywidualnych spotkań wychowawcy z prawnymi opiekunami,
 - 4) w czasie konsultacji nauczycielskich.
3. Szkoła umożliwia prawnym opiekunom wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i formułowania wniosków na temat jej działania.
4. Szkoła organizuje spotkania z prawnymi opiekunami uczniów według terminarza podanego na początku roku szkolnego.
5. Szkoła zapewnia możliwość wyboru przedstawicieli prawnych opiekunów do Rady Rodziców, Rady Szkoły i stwarza warunki do ich funkcjonowania.
6. Szkoła współdziała z prawnymi opiekunami w rozwiązywaniu problemów związanych z organizacją Szkoły i realizacją jej statutowych zadań.
7. Szkoła prowadzi pedagogizację prawnych opiekunów w celu przybliżenia problematyki psychologicznej, pedagogicznej, medycznej, prawnej związanej z funkcjonowaniem Szkoły i ucznia.
8. Szkoła udziela wsparcia i pomocy w trudnych sytuacjach ucznia i jego rodziny.
9. Szkoła zaprasza prawnych opiekunów do udziału w uroczystościach i imprezach szkolnych.

Rozdział 7

Współpraca Szkoły z instytucjami zewnętrznymi

§ 32

1. Szkoła podejmuje współpracę z instytucjami zewnętrznymi, takimi jak:
 - 1) szkoły wyższe,
 - 2) fundacje i stowarzyszenia,

- 3) instytucje kultury,
 - 4) stowarzyszenia i organizacje krzewiace kulturę fizyczną,
 - 5) instytucje doradztwa zawodowego,
 - 6) poradnie psychologiczno-pedagogiczne (PPP), w tym poradnie specjalistyczne.
2. Cele i formy współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
- 1) Szkoły wyższe.
 - a) cel współpracy:
 - rozwinięcie treści nauczania,
 - nabycie nowych i ugruntowanie już zdobytych umiejętności wśród uczniów i nauczycieli.
 - b) formy współpracy:
 - warsztaty, wykłady, prelekcje oraz konsultacje merytoryczne, itp.,
 - wspomaganie przygotowania uczniów do olimpiad i konkursów przedmiotowych,
 - współpraca przy organizacji uroczystości i innych imprez szkolnych.
 - 2) Fundacje i stowarzyszenia.
 - a) cel współpracy:
 - rozwój edukacji prospołecznej i obywatelskiej,
 - pogłębienie wiedzy, zainteresowań oraz aktywności wśród uczniów, nauczycieli i prawnych opiekunów uczniów,
 - rozwinięcie treści nauczania,
 - nabycie nowych i ugruntowanie już zdobytych umiejętności wśród uczniów i nauczycieli,
 - budzenie wrażliwości i empatii na potrzeby społeczne.
 - b) formy współpracy:
 - prelekcje, warsztaty, akcje społeczne, itp.,
 - wspólne inicjatywy na rzecz społeczności lokalnej,
 - zajęcia rozwijające kompetencje, wspomagające aktywność w różnych sferach życia społecznego,
 - współpraca przy organizacji uroczystości i innych imprez szkolnych.
 - 3) Instytucje kultury
 - a) cel współpracy:
 - uwrażliwienie młodzieży na wartości istotne dla rozwoju sfery estetycznej i obywatelskiej,
 - uzupełnianie i rozwijanie treści nauczania realizowanych w Szkole.
 - b) formy współpracy:
 - lekcje, warsztaty i inne zajęcia realizowane przez instytucje kulturalne,
 - wspomaganie działań wychowawczych Szkoły poprzez organizowane prelekcje, dyskusje i inne zajęcia prowadzone w ramach godzin dydaktycznych,
 - uczestnictwo uczniów Szkoły w organizowanych imprezach teatralnych, muzycznych, filmowych, itp.
 - 4) Stowarzyszenia i organizacje krzewiace kulturę fizyczną
 - a) cel współpracy:

- rozwój kultury i aktywności fizycznej,
 - propagowanie zdrowego stylu życia oraz rozwój zainteresowań sportowych, turystycznych wśród uczniów, prawnych opiekunów i nauczycieli.
- b) formy współpracy:
- wycieczki organizowane wspólnie przez Szkołę i instytucje zewnętrzne,
 - współdziałanie w inicjatywach społecznych propagujących sport, turystykę i aktywny styl życia,
 - spotkania, prelekcje i inne zajęcia realizowane na godzinach wychowawczych, lekcjach przedmiotowych i zajęciach wychowania fizycznego.
- 5) Instytucje doskonalenia zawodowego
- a) cel współpracy:
- wzbogacenie kompetencji metodycznych oraz wiedzy merytorycznej nauczycieli.
- b) formy współpracy:
- kursy doskonalenia zawodowego,
 - warsztaty i inne zajęcia dla nauczycieli,
 - dostęp do wydawnictw fachowych i innych publikacji metodycznych.
3. Szkoła i instytucje zewnętrzne podejmują współpracę, której podstawą jest oferta instytucji zewnętrznych oraz oczekiwania i potrzeby Szkoły. W niektórych przypadkach współdziałanie Szkoły i instytucji zewnętrznej wymaga podpisania umowy dotyczącej warunków i form tejże współpracy. Umowa podpisywana jest w przypadku:
- współpracy długofalowej łączącej wiele aspektów wspólnych działań,
 - współpracy związanej ze wzajemnymi obciążeniami finansowymi.
4. Za współpracę z instytucją zewnętrzną odpowiada wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel koordynator.
5. Nadzór nad współpracą z instytucją zewnętrzną z ramienia Szkoły sprawuje Dyrektor Szkoły. Do jego kompetencji należy decyzja dotycząca podjęcia współpracy lub jej zakończenia. Nadzór Dyrektora realizowany jest poprzez kontrolę bieżącą.

§ 33

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (PPP) oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną właściwą ze względu na rejon działania.
2. Współpraca z rejonową PPP dotyczy: diagnozy, rozwijania kompetencji, zwłaszcza związanych z uczeniem się i komunikacją interpersonalną, profilaktyki i bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, a także wzmocnienia kompetencji wychowawczych nauczycieli i opiekunów prawnych.
- 1) Działania diagnostyczne dokonywane są w PPP po zrealizowaniu kolejnych etapów rozpoznania i wsparcia w Szkole, jeśli okazało się ono niewystarczające. Decyzja o diagnozie w PPP jest podejmowana po przeprowadzeniu przez zespół (nauczyciel,

wychowawca, opiekun prawny, specjalista) analizy dotychczasowych działań, ich efektywności i profilu osiągnięć ucznia. Z wnioskiem do poradni o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania rozwiązania go występują: Dyrektor Szkoły, za zgodą prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia, prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń. Na podstawie dokumentu wydanego przez PPP zespół (wychowawca, nauczyciel, prawni opiekunowie i/albo pełnoletni uczeń, specjalista z PPP i pedagog) ustala zakres pomocy udzielanej uczniowi przez Szkołę i/lub poradnię (indywidualny plan wsparcia/IPET).

- 2) Działania w zakresie rozwijania kompetencji i umiejętności w zakresie uczenia się to: warsztaty dotyczące strategii uczenia się, rozwijające twórcze myślenie, usprawniające pamięć, itp.
 - 3) Działania profilaktyczne realizowane są w Szkole we współpracy z PPP w zakresie zachowań ryzykownych w obrębie społeczności uczniowskiej Szkoły w formie: diagnozy, warsztatów tematycznych, pogadarek, wykładów, debat, grup wsparcia, konsultacji, itp. dla uczniów, opiekunów prawnych oraz pracowników Szkoły.
 - 4) Działania w zakresie pomocy bezpośredniej realizowane przez PPP w Szkole obejmują: mediacje, negocjacje, udział specjalistów poradni w zespołach rozpoznających charakter problemów poszczególnych uczniów, konsultacje, itp. dla uczniów, opiekunów prawnych, pracowników Szkoły.
 - 5) Działania w zakresie pomocy bezpośredniej realizowane na terenie PPP obejmują: terapię pedagogiczną, logopedyczną i psychologiczną, EEG-Biofeedback, coaching, konsultacje, itp. dla uczniów, opiekunów prawnych i pracowników Szkoły.
3. Współpraca z psychologiczno-pedagogicznymi poradniami specjalistycznymi dotyczy:
 - 1) działań diagnostycznych wynikających z zakresu specjalizacji poradni,
 - 2) rozwijania kompetencji nauczycieli z zakresu specjalizacji poradni, potrzebnych do pracy z uczniem, w formie warsztatów, pogadarek, konsultacji, itp.,
 - 3) udzielania pomocy terapeutycznej uczniom,
 - 4) udzielania konsultacji dla uczniów, opiekunów prawnych, pracowników Szkoły oraz innych form pomocy proponowanych przez poradnię,
 - 5) udzielania pomocy na terenie Szkoły, szczególnie w zakresie działań interwencyjnych.
 4. Współpraca z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi dotyczy pomocy uczniom posiadającym wcześniejszą diagnozę z danej poradni.
 5. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz młodzieży, rodziny, profilaktyki zachowań ryzykownych i promocji zdrowia w zakresie kompetencji tych instytucji i organizacji.
 - 1) Współpraca dotyczy:
 - a) profilaktyki zachowań ryzykownych,
 - b) promocji zdrowia,
 - c) rozwijania kompetencji miękkich uczniów, pracowników Szkoły i opiekunów prawnych,
 - d) pomocy młodzieży, rodzinie i pracownikom Szkoły.
 - 2) Współpraca realizowana jest poprzez projekty, warsztaty, wykłady, pogadanki, wystawy, debaty, szkolenia i inne, w zależności od potrzeb.

- 3) Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami podejmowana jest za zgodą Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8 ***Rekrutacja uczniów***

§ 34

1. Rekrutacja do Szkoły jest przeprowadzana zgodnie z Ustawą – Prawo oświatowe, Ustawą o systemie oświaty oraz zarządzeniami Dolnośląskiego Kuratora Oświaty określającymi zasady rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie wewnętrznych procedur kwalifikacyjnych zgodnych z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przyjmowanie dokumentów kandydatów,
 - 3) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
 - 4) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 5) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 7) prowadzenie akcji informacyjnej dla kandydatów oraz ich prawnych opiekunów.

§ 35

1. Kandydaci przyjmowani są do klasy pierwszej na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek prawnych opiekunów kandydata.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
4. Terminarz przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania/odbioru dokumentów, określa Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy posiadają:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, a w przypadku rekrutacji w roku szkolnym 2019/2020 świadectwo ukończenia gimnazjum przy rekrutacji do liceum trzyletniego.
6. zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty a w przypadku rekrutacji w roku szkolnym 2019/2020 zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego przy rekrutacji do liceum trzyletniego. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone i ogłoszone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z terminarzem rekrutacji. Kryteria te uwzględniają w szczególności:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego, matematyki i języka obcego na poziomie podstawowym
- 2) wyniki egzaminu gimnazjalnego z języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie, matematyki, przedmiotów przyrodniczych i języka obcego na poziomie podstawowym przy rekrutacji do szkoły trzyletniej,
- 3) wyniki z języka polskiego i matematyki oraz dwóch ustalonych przez Dyrektora obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej
- 4) wyniki z języka polskiego i matematyki oraz dwóch ustalonych przez Dyrektora obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze świadectwa ukończenia gimnazjum przy rekrutacji do szkoły trzyletniej
- 5) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej przy rekrutacji do szkoły czteroletniej lub na świadectwie ukończenia gimnazjum przy rekrutacji do szkoły trzyletniej :
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu,
 - c) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem przy rekrutacji do szkoły czteroletniej lub ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem przy rekrutacji do szkoły trzyletniej.
7. Laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim przyjmowani są w pierwszej kolejności na podstawie stosownego zaświadczenia wydanego przez właściwego kuratora oświaty.
8. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek przyjęcia do Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców/prawnych opiekunów kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców/prawnych opiekunów kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, zostaje przeprowadzone postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 36

W postępowaniu rekrutacyjnym obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, są przyjmowani do Szkoły na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie danej szkoły lub klasy oraz sumy lat nauki szkolnej ucznia.

Rozdział 9 ***Prawa i obowiązki uczniów***

§ 37

Uczeń ma prawo:

1. do szanowania przez Szkołę jego tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej i religijnej oraz praw i swobód wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka i prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej,
2. poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych,
3. znać Statut Szkoły, szkolne przepisy i regulaminy oraz zarządzenia Dyrektora dotyczące uczniów,
4. znać programy nauczania poszczególnych przedmiotów,
5. być ocenianym zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym sposobem oceniania,
6. zwracać się do nauczycieli i kolegów o pomoc w przyswojeniu trudnych dla niego treści nauczania,
7. korzystać z konsultacji z nauczycielami,
8. korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, porad pedagoga i psychologa szkolnego,
9. korzystać z pomocy pielęgniarki szkolnej,
10. korzystać z pomocy szkolnego doradcy zawodowego,
11. brać udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach wiedzy organizowanych w Szkole. Szczególnie uzdolnieni uczniowie mają prawo do ubiegania się o indywidualny program lub tok nauki (IPN, ITN),
12. brać udział w pozalekcyjnych zajęciach edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
13. uczestniczyć w imprezach organizowanych przez Szkołę, takich jak np.: zawody sportowe, wycieczki, wymiany, przedstawienia, pokazy itp. oraz w innych zajęciach pozalekcyjnych,
14. wybierać Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia,
15. mieć swoich przedstawicieli w Radzie Szkoły,
16. wybierać Samorząd Oddziałowy zgodnie z obowiązującą ordynacją,
17. współtworzyć plan wychowawczy własnego oddziału.

§ 38

Uczeń ma obowiązek:

1. szanować flagę narodową, godło, hymn narodowy i sztandar Szkoły oraz zachować właściwą postawę wobec tych symboli,
2. dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje,
3. znać i przestrzegać Statut Szkoły, szkolne przepisy i regulaminy oraz zarządzenia dotyczące uczniów,
4. uczęszczać na wszystkie zajęcia szkolne regularnie i punktualnie, a w wypadku absencji postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami:
 - 1) w wypadku opuszczonych zajęć opiekun prawny ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni przesyła wniosek o usprawiedliwienie najpóźniej piątego dnia roboczego od powrotu ucznia do Szkoły,
 - 2) wniosek o usprawiedliwienie może zostać złożony za pomocą modułu e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym lub na formularzu w wersji tradycyjnej obowiązującym w Szkole,
 - 3) zwolnień uprzednio nieplanowanych, wynikających np. ze złego samopoczucia dokonuje wychowawca, a w razie jego nieobecności nauczyciel uczący na zajęciach, których zwolnienie to dotyczy po uprzednim poinformowaniu wicedyrektora lub pedagoga, zawsze po konsultacji z opiekunem prawnym. Nauczyciel ten zobowiązany jest wówczas do samodzielnego złożenia wniosku w sekretariacie o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych,
 - 4) w wypadku zwolnień z lekcji wynikających z uczestnictwa ucznia w innych zajęciach szkolnych nauczyciel organizujący te zajęcia (przed ich terminem) składa wniosek do wychowawcy o zwolnienie ucznia,
 - 5) wniosek o zwolnienie planowane, np. wizyta u lekarza specjalisty, uroczystości rodzinne, składa/przesyła opiekun prawny ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni najpóźniej w dniu poprzedzającym opuszczenie zajęć szkolnych,
 - 6) w przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia wynikającej z przyczyn zdrowotnych opiekun prawny ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w trakcie absencji,
 - 7) w przypadku wystąpienia przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i/lub informatyki dłuższych niż dwa tygodnie uczeń zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do sekretariatu Szkoły druk opinii lekarskiej stwierdzający ograniczone możliwości lub brak możliwości uczestniczenia w zajęciach w celu wydania decyzji administracyjnej dotyczącej stałego lub czasowego zwolnienia z tych zajęć,
 - 8) w przypadku, gdy dyspozycja zdrowotna ucznia nie pozwala na czynny udział w zajęciach wychowania fizycznego, uczeń po zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi jest zobowiązany do przebywania na zajęciach wraz z grupą.

5. wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, doskonalić i pogłębiać swoją wiedzę oraz umiejętności,
6. przygotowywać się na zajęcia szkolne,
7. przystępować do wszystkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego sposobu oceniania,
8. uzupełniać materiał nauczania w wypadku opuszczenia zajęć lekcyjnych,
9. zapoznawać się z bieżącymi zastępstwami i być do nich przygotowanym,
10. postępować zgodnie z zasadami współżycia społecznego, szanować poglądy (w tym i polityczne), przekonania innych, szanować godność i wolność drugiego człowieka (m.in. jego religię oraz orientację seksualną), a także przeciwdziałać wszelkim, w tym również w Internecie, przejawom mowy nienawiści, przemocy, rasizmu, ksenofobii i nietolerancji,
11. stwarzać atmosferę życzliwości i pomagać słabszym.
12. okazywać szacunek uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
13. szanować mienie szkolne, dbać o porządek oraz estetyczny wygląd Szkoły i jej otoczenia,
14. na terenie Szkoły nosić w widocznym miejscu własny identyfikator,
15. w celu wejścia do Szkoły korzystać z osobistej karty magnetycznej i nie udostępniać jej osobom postronnym,
16. posiadać ważną legitymację szkolną,
17. dbać o zdrowie, przestrzegać zasad higieny, m.in. nie palić tytoniu, nie używać e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków szkodliwych, oraz nie być pod ich wpływem na terenie Szkoły, a także podczas imprez organizowanych przez Szkołę (m.in. wycieczki, wymiany itp.),
18. podczas lekcji, imprez i uroczystości szkolnych mieć wyłączony i schowany telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne, dopuszcza się korzystanie z w/w urządzeń tylko na polecenie i za zgodą nauczyciela,
19. podporządkować się kategorycznemu zakazowi nagrywania lub filmowania przebiegu lekcji, imprez i uroczystości szkolnych oraz fotografowania prac pisemnych, nagrywanie lub filmowanie możliwe jest tylko na polecenie i za zgodą nauczyciela,
20. nosić schludny, stosowny i estetyczny strój (tj. skromny, nieeksponujący nadmiernie ciała, niezawierający prowokacyjnych, obraźliwych lub agresywnych napisów również w językach obcych oraz symboli politycznych), a podczas egzaminów i uroczystości szkolnych strój galowy (klasyczne długie, ciemne spodnie lub spódnica/sukienka, stonowana koszula lub bluzka),
21. nosić strój sportowy na zajęciach wychowania fizycznego składający się z koszulki z krótkim rękawem w ustalonym dla danej grupy ćwiczebnej kolorze, czarnych lub granatowych sportowych spodenek, zmiennego obuwia sportowego i białych skarpetek,

22. ze względów bezpieczeństwa ograniczyć na zajęciach wychowania fizycznego noszenie akcesoriów typu pierścionki, łańcuszki, kolczyki, zegarki itp., mogących stanowić zagrożenie dla ćwiczących,
23. pełnić dyżur szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 39

1. W wypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego prawni opiekunowie mają prawo złożenia skargi do Dyrektora Szkoły.
2. Skargę należy złożyć na piśmie do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia. Tryb rozpatrzenia skargi reguluje kodeks postępowania administracyjnego.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązków uczeń podlega karom określonym w Statucie Szkoły.

Rozdział 10 ***Wewnątrzszkolny sposób oceniania***

§ 40

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce, do intensywnej i systematycznej pracy,
 - 5) dostarczenie prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej z uwzględnieniem obiektywizacji pomiaru osiągnięć dydaktycznych uczniów.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole,
 - 3) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania według skali i w formach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej,

- 4) ustalanie warunków, trybu i zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, z różnic programowych, wewnętrznych egzaminów i sprawdzianów obowiązujących w Szkole oraz określenie ich wpływu na ocenę śródroczną i roczną zgodnie z zasadami określonymi w Statucie i zgodnie z Rozporządzeniem MEN,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 6) ustalenie trybu odwoławczego od procedury wystawiania oceny,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Nadzór nad ocenianiem w Szkole sprawuje Dyrektor.

§ 40a

1. W Szkole obowiązuje punktowo-procentowy system oceniania uczniów w sferze dydaktycznej.
2. W trakcie semestru/roku szkolnego uczeń oceniany jest w skali punktowej. Klasyfikacyjna ocena śródroczna, roczna, końcowa wyrażana jest procentowo i tradycyjnie.
3. W Szkole, z wyznaczonych przedmiotów, przeprowadzane są obowiązkowe sprawdziany wiedzy i umiejętności ucznia, zwane dalej sprawdzianami semestralnymi, obejmujące ustalony przez Zespoły Przedmiotowe i zrealizowany na lekcjach materiał.
4. Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna wyznaczają w danym roku szkolnym:
 - przedmioty bez sprawdzianów semestralnych,
 - przedmioty ze sprawdzianem semestralnym.
5. Do sprawdzianów semestralnych przystępują obowiązkowo uczniowie klas pierwszych, drugich i trzecich w szkole czteroletniej oraz klas pierwszych i drugich w szkole trzyletniej z wyjątkiem uczniów, którzy z uwagi na stan zdrowia, sytuację losową lub w innych uzasadnionych okolicznościach zostaną z egzaminu zwolnieni. Zwolnienia udziela Dyrektor Szkoły. Uczniowie klas czwartych oraz klas trzecich szkoły trzyletniej nie przystępują do sprawdzianów semestralnych.
6. W skład oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej z przedmiotów objętych sprawdzianami wchodzi ocena pracy ucznia w semestrze i ocena ze sprawdzianu semestralnego.
7. Wynik procentowy śródroczny i roczny ustalany jest według podanych niżej zasad:
 - 1) Dla przedmiotów nieobjętych sprawdzianami semestralnymi:

wynik śródroczny ucznia obliczany jest według wzoru:

$$\frac{\text{liczba punktów zdobytych na lekcjach}}{\text{maksymalna do zdobycia na lekcjach liczba punktów}} \cdot 100\%$$

wynik roczny ucznia obliczany jest według wzoru:

$$\frac{\text{wynik I semestru w procentach} + \text{wynik II semestru w procentach}}{2}$$

2) Dla przedmiotów, z których sprawdzian semestralny odbywa się po każdym semestrze:

wynik śródroczny ucznia obliczany jest według wzoru:

$$\frac{\text{liczba punktów zdobytych na lekcjach}}{\text{maksymalna do zdobycia na lekcjach liczba punktów}} \cdot 70\% + \frac{\text{liczba punktów zdobytych na sprawdzianie}}{\text{maksymalna do zdobycia na sprawdzianie liczba punktów}} \cdot 30\%$$

wynik roczny ucznia obliczany jest według wzoru:

$$\frac{\text{wynik I semestru w procentach} + \text{wynik II semestru w procentach}}{2}$$

8. Osiągnięty wynik procentowy wyraża się w stopniach według następującej skali, przy czym stopniami pozytywnymi są 6, 5, 4, 3, 2, stopniem negatywnym jest 1:

Wynik procentowy	Stopień/ocena szkolna	Stopień wyrażony cyfrą
94% i więcej	celujący	6
85% i więcej	bardzo dobry	5
71% i więcej	dobry	4
58% i więcej	dostateczny	3
45% i więcej	dopuszczający	2
poniżej 45%	niedostateczny	1

§ 40b

1. W semestrze uczeń oceniany jest punktowo z zastosowaniem różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych zgodnie ze specyfiką przedmiotów nauczanych w Szkole.
2. Każda forma sprawdzania wiedzy i umiejętności ma swoją wartość punktową. Nazwy i wartości punktowe tych form są jawne i umieszczone w dzienniku elektronicznym.
3. Przez sprawdzian rozumie się formę sprawdzania wiedzy i umiejętności z większej partii materiału i o większej wartości punktowej, tj. 15, 20, 25 i 30 punktów.
4. Termin z wpisaniem do terminarza dziennika elektronicznego oraz zakres materiału przewidzianego na sprawdzian muszą być ustalone przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Sprawdzenie obejmuje materiał zrealizowany na zajęciach lekcyjnych z uwzględnieniem zadań domowych.

6. Przez kartkówkę rozumie się pisemną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności obejmującą materiał z trzech ostatnich tematów, zrealizowanych na maksimum pięciu lekcjach. Kartkówka nie musi być zapowiadana, wartość punktowa kartkówki to 5, 10 punktów.
7. Szczegółowe kryteria oceniania oraz formy sprawdzania wiedzy i umiejętności określają nauczyciele w zespołach przedmiotowych, uwzględniając specyfikę przedmiotu. Na początku roku szkolnego, na lekcji organizacyjnej, każdy nauczyciel informuje swoich uczniów o przyjętych wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania z przedmiotu oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku.
8. Zespoły przedmiotowe ustalają obligatoryjną liczbę sprawdzeń wiedzy i umiejętności oraz ich formy w ramach Przedmiotowych Zasad Oceniania. Ustalenia te stanowią element dokumentacji szkolnej i są dostępne do wglądu w bibliotece szkolnej.
9. Wychowawca informuje prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym oddziału.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego prawnych opiekunów. W trakcie semestru uczniowie i opiekunowie prawni otrzymują informację o osiągnięciach wyrażoną punktowo. Na koniec semestru uczniowie i opiekunowie prawni otrzymują informację o osiągnięciach wyrażoną procentowo i tradycyjną oceną szkolną, według przyjętych przez Szkołę kryteriów.
11. Na wniosek ucznia lub jego prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną. Uzasadnienie powinno zawierać informację o zakresie sprawdzenia, wymaganiach i sposobie oceniania.
12. Na prośbę ucznia lub jego prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego prawnym opiekunom podczas zebrań klasowych lub indywidualnych konsultacji w siedzibie Szkoły. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.
13. Na pisemny wniosek opiekun prawny lub pełnoletni uczeń może otrzymać kserokopię sprawdzonej i ocenionej pracy kontrolnej ucznia pod warunkiem pisemnego zobowiązania się do niepowielania i nieupowszechniania tej pracy. Wniosek powinien być przedłożony w sekretariacie Szkoły w przeciągu 7 dni od otrzymania przez ucznia oceny.
14. Nauczyciel przygotowuje kserokopię pracy w ciągu 7 dni od chwili otrzymania pisemnego wniosku od prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia. Kserokopia winna być opatrzona pieczęcią „KOPIA” i złożona w sekretariacie Szkoły z informacją dot. imienia i nazwiska ucznia oraz jego klasy.
15. Wnioski o udostępnienie kserokopii pracy oraz zobowiązania dotyczące niepowielania i nieupowszechniania kserokopii rejestrowane są i przechowywane w sekretariacie Szkoły.

16. Dokumentacja dotycząca m.in. egzaminu klasyfikacyjnego lub z różnic programowych, egzaminu poprawkowego, semestralnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego prawnych opiekunów.

§ 40c

1. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać wiedzę i oceniać osiągnięcia dydaktyczne uczniów, z uwzględnieniem różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
2. Nauczyciel ma prawo indywidualizować ocenianie uczniów. Może zmieniać liczbę zaplanowanych odpowiedzi, kartkówek itp., mając na względzie sytuację i predyspozycje ucznia z uwzględnieniem przedmiotowego sposobu oceniania.
3. Nauczyciel może przyjąć i ustalić zasady zgłaszania nieprzygotowań dla swoich uczniów.
4. Nauczyciel może przyjąć i ustalić zasady poprawiania wyników form sprawdzenia wiedzy, do których uczeń przystąpił w pierwszym terminie.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.4., wpisuje w dzienniku wynik, który jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych z danej formy i z jej poprawy oraz odpowiedni komentarz.
6. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać ocenione prace pisemne ucznia do końca danego roku szkolnego, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

§ 40d

1. Uczeń ma obowiązek brać udział w każdej wskazanej przez nauczyciela formie sprawdzania wiedzy i umiejętności.
2. Uczeń ma prawo znać wartość punktową każdej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności przed przystąpieniem do jej zaliczenia.
3. Uczeń ma prawo znać ocenę z każdej pisemnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności i jej umotywowanie w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych, a w przypadku prac pisemnych z języka polskiego – nie dłuższym niż 15 dni roboczych lub na pierwszej odbytej po tym terminie lekcji przedmiotowej prowadzonej przez nauczyciela uczącego w danej grupie/oddziale. W przypadku sprawdzianów semestralnych termin sprawdzenia prac ucznia każdorazowo ustalany jest przez Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń, który w trakcie sprawdzania wiedzy i umiejętności pracuje nieuczciwie lub nie dostosowuje się do zasad ustalonych przez nauczyciela (np. dopuszcza się plagiatu itp.), otrzymuje 0 punktów z tej formy bez możliwości poprawy.
5. Uczeń, który w trakcie sprawdzianu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, z różnic programowych lub poprawkowego pracuje nieuczciwie lub nie przestrzega obowiązujących w szkole procedur przeprowadzania egzaminu, otrzymuje 0 punktów z tej formy.

§ 40e

1. Uczeń ma obowiązek uzupełnić wskazane przez nauczyciela, niezaliczone w okresie absencji formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w formie i w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Uczeń, który z nieusprawiedliwionych powodów nie zgłosi się w uzgodnionym terminie, otrzymuje 0 punktów z danej formy sprawdzania. Zaliczanie form sprawdzania nie może kolidować z udziałem ucznia we wszystkich innych planowych zajęciach jego oddziału/grupy.
2. Jeżeli absencja ucznia jest usprawiedliwiona i wynosiła tydzień lub dłużej, uczeń przez 3 dni po powrocie zwolniony jest z niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
3. Pojedyncza/jednodniowa nieobecność ucznia na zajęciach z zapowiedzianą formą sprawdzania pisemnego może skutkować obowiązkiem zaliczenia tej formy na najbliższej planowej lekcji z danego przedmiotu.
4. W przypadku nieobecności ucznia na określonej jako obligatoryjna formie sprawdzenia wiedzy nauczyciel jest zobligowany do wpisania w dzienniku lekcyjnym 0 punktów administracyjnych z odpowiednim komentarzem dotyczącym nieobecności ucznia i wartości punktowej formy sprawdzenia. Wpis ten ma charakter informacyjny. Wpis ten zostaje zmieniony na ocenę uzyskaną przez ucznia po przystąpieniu do danej formy sprawdzenia wiedzy w terminie ustalonym z nauczycielem. W przypadku nieprzystąpienia z nieusprawiedliwionych powodów do danej formy sprawdzenia wiedzy uczeń otrzymuje ocenę 0 z kategorii ocen właściwej dla tej formy.
5. Uczniowi, który z usprawiedliwionych powodów nie mógł uczestniczyć w sprawdzianie semestralnym, Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin, o którym uczeń zobowiązany jest dowiedzieć się w sekretariacie Szkoły. Termin ten jest ostateczny. Niezgłoszenie się i/lub nienapisanie sprawdzianu semestralnego w tym terminie oraz brak zwolnienia udzielonego przez Dyrektora skutkuje wynikiem 0 punktów z tego sprawdzianu.
6. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie semestralnym uczeń lub jego prawni opiekunowie zobowiązani są dostarczyć niezwłocznie pisemne usprawiedliwienie nieobecności do Dyrektora Szkoły, do którego należy decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności.
7. W sytuacjach, gdy z ważnych i dających się przewidzieć powodów nie jest możliwa obecność ucznia na sprawdzianach semestralnych (tzw. nieobecności planowane z wyprzedzeniem), uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą złożyć do Dyrektora Szkoły podanie o przełożenie terminu sprawdzianu semestralnego. Podanie takie należy złożyć na co najmniej 3 dni przed terminem sprawdzianu. Zgody na przełożenie terminu sprawdzianów semestralnych może udzielić Dyrektor Szkoły po stwierdzeniu zasadności nieobecności ucznia na sprawdzianach. W przypadku udzielenia przez Dyrektora zwolnienia z pisania sprawdzianu semestralnego, semestralną ocenę ucznia wylicza się według wzoru przewidzianego dla przedmiotów nieobjętych egzaminami.

§ 40f

1. Dla laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych i/lub tematycznych znajdujących się w wykazie MEN, ustala się najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną z odpowiednich zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej/lub tematycznej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczniowie przygotowujący się do olimpiady przedmiotowej lub konkursu ogólnopolskiego po uzyskaniu rekomendacji nauczyciela/opiekuna mają prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły o udzielenie im urlopu olimpijskiego. Długość urlopu określa Dyrektor Szkoły po uprzedniej konsultacji z opiekunem ucznia przygotowującego się do olimpiady lub konkursu.
4. Uczniowie przygotowujący się do centralnego etapu olimpiady przedmiotowej lub finału konkursu ogólnopolskiego mają prawo do indywidualnego trybu oceniania także z innych przedmiotów po uprzedniej rekomendacji ze strony opiekuna olimpiady lub wychowawcy. Zasada ta dotyczy terminów i zakresu treści/umiejętności oceniania, nie dotyczy natomiast minimalnej liczby sprawdzeń wiedzy i umiejętności.
5. W przypadku uczniów reprezentujących Szkołę w zawodach i/lub konkursach i osiągających tam znaczące wyniki istnieje możliwość podwyższenia im oceny rocznej do oceny celującej pod warunkiem uzyskania przez nich oceny bardzo dobrej wynikającej z ocen cząstkowych zebranych w trakcie roku szkolnego.

§ 40g

1. Uczniom przyjętym do Szkoły w trakcie roku szkolnego oceny uzyskane w poprzedniej szkole przelicza się według następujących zasad:

- 1) oceny cząstkowe:

Stopień	Punkty
celujący	9,7/10
bardzo dobry	8,95/10
dobry	7,80/10
dostateczny	6,45/10
dopuszczający	5,15/10
niedostateczny	3,50/10

2) oceny klasyfikacyjne:

Stopień	Punkty	Procent
celujący	29,1/30	97%
bardzo dobry	26,85/30	89,5%
dobry	23,40/30	78,0%
dostateczny	19,35/30	64,5%
dopuszczający	15,45/30	51,5%
niedostateczny	10,50/30	35,0%

§ 40h

1. Klasyfikowanie śródroczne, roczne, końcowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych w semestrze/roku zgodnie z harmonogramem pracy Szkoły.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. W terminie ustalonym przez Dyrektora w kalendarzu na dany rok szkolny nauczyciele oraz wychowawcy są zobowiązani do poinformowania opiekunów prawnych o przewidywanych rocznych ocenach uczniów. Przez poinformowanie rozumie się umieszczenie przez nauczycieli przedmiotów lub wychowawcę w dzienniku elektronicznym tzw. ocen proponowanych z zajęć dydaktycznych i zachowania.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki nie mają wpływu na promocję.
6. Uczniowi, który realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne i/lub religię i/lub etykę, –do śródrocznej, rocznej i/lub końcowej średniej ocen wlicza się śródroczne lub roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (tj. oceny uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych), uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych

w szkolnym planie nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą klasyfikowany jest na podstawie odrębnych przepisów.

§ 40i

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się. Przepis stosuje się także do uczniów objętych indywidualnym tokiem lub programem nauki, do uczniów zwolnionych z zajęć na czas określony oraz innych uczniów ze szczególnymi wskazaniem. Decyzję w wyżej wymienionej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły, a dokumentację przechowuje pedagog szkolny.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera. W tym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie opinii wydanej przez lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, zwalnia ucznia z tych zajęć na czas określony w tej opinii. Opinia powinna być złożona niezwłocznie od chwili zaistnienia konieczności zwolnienia, nie później niż w terminie 14 dni roboczych.
4. Dyrektor Szkoły, na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii. Opinia powinna być złożona niezwłocznie od chwili zaistnienia konieczności zwolnienia, nie później niż 14 dni roboczych.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany po dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ustępie 2. i 3. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 40j

1. Oceny śródroczne i roczne mogą być ustalone na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Egzamin klasyfikacyjny jest przyznawany uczniom, którzy:
 - 1) realizują na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja, opuścili z usprawiedliwionych powodów, np. choroby lub innych ważnych przyczyn, ponad połowę zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej,
 - 3) w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja, opuścili bez usprawiedliwienia ponad połowę zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania, jednak po złożeniu podania uzyskali zgodę Rady Pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) spełniają obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 5) przechodzą ze szkoły innego typu.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i/lub jego prawnymi opiekunami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji w przypadkach wymienionych w ust. 2 pkt 4) i 5),
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący w przypadkach wymienionych w ust. 2 pkt 1, 2, 3, i egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. W czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, prawni opiekunowie ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, przy czym wynik z części ustnej stanowi 40% oceny końcowej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Dyrektor lub wicedyrektor uzgadnia z uczniem i/lub jego prawnymi opiekunami liczbę przedmiotów, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. Nauczyciel przeprowadzający egzamin ustala klasyfikacyjną ocenę ucznia na podstawie uzyskanej podczas egzaminu punktacji i po uprzednim zasięgnięciu opinii pozostałych członków komisji egzaminacyjnej.

11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40l.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imię i nazwisko zdającego ucznia,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) zadania egzaminacyjne,
 - 5) wynik procentowy egzaminu oraz ustaloną ocenę,
 - 6) skład i podpisy członków komisji egzaminacyjnej.Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi integralną część arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 40k

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów obowiązkowych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń powinien potwierdzić wolę przystąpienia do egzaminu poprawkowego najpóźniej do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, przy czym wynik egzaminu z części ustnej stanowi 40% oceny końcowej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły i odbywa się on w ostatnim tygodniu ferii letnich. Harmonogram egzaminów poprawkowych ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Uczniowie, ich prawni opiekunowie dowiadują się o terminie egzaminów poprawkowych w sekretariacie Szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły, wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący zespołu,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek zespołu.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy zespołu na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje na osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, przygotowuje zakres materiału oraz zadania do części ustnej i pisemnej egzaminu.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imię i nazwisko zdającego ucznia,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) zadania egzaminacyjne pytania egzaminacyjne obu części oraz ich punktację,
 - 5) wynik procentowy egzaminu oraz ustaloną ocenę,
 - 6) skład i podpisy członków komisji egzaminacyjnej.Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi integralną część dokumentacji szkolnej.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, jest zobowiązany do ponownego złożenia podania do Dyrektora Szkoły ze wskazaniem przyczyny uzasadniającej nieprzystąpienie do egzaminu. Może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do 30 września.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do tego egzaminu, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (a w przypadku ucznia klasy trzeciej szkoły trzyletniej lub czwartej szkoły czteroletniej nie kończy szkoły) i powtarza klasę.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 401

1. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mają prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej o podwyższenie rocznej oceny przewidywanej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wniosek musi być złożony w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny przewidywanej można wystąpić w przypadku, gdy uczeń, którego wniosek ten dotyczy, spełnia wszystkie warunki:
 - 1) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela obowiązkowych form sprawdzenia wiedzy z danego przedmiotu,

- 2) uczeń skorzystał z oferowanych przez nauczyciela form poprawy zdobytych ocen częściowych, w tym z zaproponowanych form dodatkowych i konsultacji indywidualnych,
 - 3) w przypadku przedmiotów objętych sprawdzianem semestralnym uczeń uzyskał średnią ocenę ze sprawdzianów semestralnych (z I i II semestru) wyższą niż ocena przewidywana,
 - 4) w przypadku przedmiotów nieobjętych sprawdzianem semestralnym uczeń uzyskał w II semestrze ze wszystkich form sprawdzenia wiedzy i umiejętności na minimum 15 pkt., wynik wyższy niż ocena przewidywana.
- Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
3. Z wnioskiem o podwyższenie niedostatecznej rocznej oceny przewidywanej można wystąpić w przypadku, gdy uczeń, którego wniosek ten dotyczy spełnia następujące warunki:
 - 1) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela obowiązkowych form sprawdzenia wiedzy z danego przedmiotu,
 - 2) uczeń skorzystał z oferowanych przez nauczyciela form poprawy zdobytych ocen częściowych, w tym z zaproponowanych form dodatkowych i konsultacji indywidualnych,
 - 3) uczeń w drugim semestrze uzyskał ilość punktów odpowiadającą ocenie pozytywnej.Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
 4. Wniosek ucznia lub jego prawnych opiekunów musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 5. W przypadku spełnienia warunków wymienionych w §40l ust. 2 lub 3 i uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu poziomu wiedzy i umiejętności z materiału realizowanego w ciągu całego roku szkolnego z przedmiotów, których dotyczył wniosek o podwyższenie oceny proponowanej. Sprawdzian poziomu wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w dniu roboczym poprzedzającym dzień klasyfikacji rocznej. Termin sprawdzianu wyznacza Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego prawnymi opiekunami.
 6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 7. Sprawdzian obejmuje swoim zakresem materiał realizowany w przeciągu danego roku szkolnego, trwa od 90 do 120 minut. Wymagania egzaminacyjne obejmują pełną skalę ocen. Arkusz sprawdzianu jest oceniany przez nauczyciela danego przedmiotu.
 8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imię i nazwisko zdającego ucznia,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) arkusz sprawdzianu i jego punktację,
 - 5) wynik procentowy oraz ustaloną ocenę,
 - 6) podpis nauczyciela.

9. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i/lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi integralną część dokumentacji szkolnej.
10. Ustalona w ten sposób roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 40m

1. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku egzaminu poprawkowego - 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub praktycznej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego prawnymi opiekunami.
4. Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, przy czym wynik z części ustnej stanowi 40% oceny końcowej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor — jako przewodniczący Komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko zdającego ucznia,
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) pytania i zadania z części pisemnej i ustnej sprawdzianu oraz ich punktację,
 - 5) wynik procentowy obu części sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 6) skład i podpisy członków Komisji.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i/lub części praktycznej egzaminu. Protokół stanowi integralną część dokumentacji szkolnej.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2b, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez Komisję, o której mowa w ust. 2, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 40n

1. W przypadku konieczności zaliczenia różnic programowych dla nowo przyjętych uczniów, uczniów zmieniających profil i poziom kształcenia lub grupę językową ustala się sprawdzian uzupełniający różnice programowe.

W przypadku uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego zmieniają profil kształcenia w zakresie realizowanych przedmiotów – z poziomu rozszerzonego na poziom podstawowy – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może podjąć decyzję o ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej na podstawie ocen cząstkowych z pominięciem wyniku sprawdzianu semestralnego z pierwszego semestru.

2. Warunkiem koniecznym przyznania sprawdzianu uzupełniającego różnice programowe dla ucznia, który wnioskuje o zmianę profilu kształcenia lub przeniesienie do grupy nauczania języków obcych na innym poziomie zaawansowania, jest otrzymanie pisemnej rekomendacji ze strony nauczyciela prowadzącego dany przedmiot. Ostateczną decyzję o przyznaniu sprawdzianu i zmianie profilu lub grupy językowej podejmuje Dyrektor.
3. Ocena ze sprawdzianu uzupełniającego różnice programowe jest oceną cząstkową w przeliczeniu na 30 punktów, wliczaną do rozliczenia śródrocznego lub rocznego. Sposób rozliczania wyniku sprawdzianu uzupełniającego musi być ustalony przez Dyrektora Szkoły oraz nauczyciela przedmiotu i podany do wiadomości uczniowi i jego prawnym opiekunom przed sprawdzianem.
4. Termin i zakres materiału obowiązującego na sprawdzianie ustala się z uczniem i jego prawnymi opiekunami.
5. Sprawdzenie uzupełniające przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności nauczyciela tego samego przedmiotu lub pokrewnego. W czasie sprawdzianu mogą być obecni w charakterze obserwatorów prawni opiekunowie ucznia.
6. Sprawdzenie uzupełniające różnice programowe składa się z części pisemnej i może składać się z części ustnej, przy czym wówczas wynik z części ustnej stanowi 40% oceny końcowej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Z przeprowadzonego sprawdzianu uzupełniającego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imię i nazwisko ucznia,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) arkusz zadań i jego punktację,
 - 5) wynik procentowy oraz ustaloną ocenę,
 - 6) skład i podpisy nauczycieli.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i/lub zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia i/lub przebiegu części praktycznej. Protokół stanowi integralną część dokumentacji szkolnej.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu uzupełniającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 40o

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na określaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz spełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę opinię zespołu uczniowskiego, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz ustalenia wewnątrzszkolnego sposobu oceniania.
3. Śródroczną/roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. Za ocenę wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
5. Ocena zachowania powinna mieć dla uczniów znaczenie motywacyjne.
6. Śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności kategorie charakteryzujące ucznia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje Szkoły, uczestniczenie w życiu klasy oraz Szkoły.
7. W każdej kategorii uwzględnia się pozytywne i negatywne czynniki, które odpowiednio podwyższają lub obniżają ocenę wyjściową:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - a) czynniki pozytywne:
 - systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,

- systematyczność przygotowania do zajęć,
 - skupienie i praca na lekcjach,
 - aktywność,
 - przewyciężenie trudności w nauce: wytrwałość, dążenie do zdobywania wiedzy i doskonalenia umiejętności,
 - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w konkursach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych),
 - samokształcenie w wybranych dziedzinach,
 - wywiązywanie się z obowiązków zawartych w Statucie Szkoły.
- b) czynniki negatywne:
- niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły,
 - praca na poziomie poniżej własnych możliwości,
 - brak zainteresowania samorozwojem i samokształceniem, zwłaszcza w zakresie dziedzin wskazanych przez ucznia jako kierunkowe.
- 2) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, dbałość o piękno mowy ojczystej,
- a) czynniki pozytywne:
- postawa prozdrowotna: nieuleganie nałogom, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i na imprezach przez nią organizowanych,
 - okazywanie szacunku innym ludziom,
 - godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - kultura słowa i dyskusji,
 - stosowny strój,
 - poszanowanie wspólnego mienia.
- b) czynniki negatywne:
- stosowanie substancji psychoaktywnych, nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas pobytu w Szkole i na imprezach przez nią organizowanych,
 - brak szacunku dla innych osób, lekceważący stosunek do zespołu klasowego i pracowników Szkoły,
 - postawa egoistyczna,
 - brak poszanowania dla mienia wspólnego i mienia innych osób,
 - agresja i akty wandalizmu,
 - nieuczciwa i niesamodzielna praca (ściągnięcie, plagiat, kopiowanie).
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje Szkoły, uczestniczenie w życiu zespołu klasowego oraz Szkoły,
- a) czynniki pozytywne:
- pomoc koleżeńska,
 - udział w pracach samorządu, organizacji szkolnych i w innych pracach na rzecz zespołu klasowego, Szkoły, środowiska (pod warunkiem, że nie odbywa się to kosztem zaniebywania podstawowych obowiązków szkolnych),

- przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania zespołu klasowego, Szkoły, środowiska np. wzbogacanie tradycji Szkoły, troska o estetykę otoczenia, działalność charytatywna itp.,
 - reprezentowanie zespołu klasowego, Szkoły na zewnątrz,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor, dobre imię i tradycje Szkoły.
- b) czynniki negatywne:
- bierna postawa wobec życia zespołu klasowego, Szkoły,
 - świadome działania szkodzące dobremu imieniu Szkoły,
 - lekceważący stosunek do tradycji szkolnych.
8. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza Szkołą, jeżeli zostały zgłoszone i udokumentowane.
 9. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mają prawo poznać argumenty wychowawcy i ustosunkować się do oceny zachowania.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo zindywidualizować ocenę zachowania lub odstąpić od uwzględnienia jednego z elementów składowych oceny zachowania z wyjątkiem kategorii charakteryzującej kulturę osobistą ucznia, którą należy brać pod uwagę jako nadrzędną.
 11. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (m.in. naruszenie dóbr osobistych, kradzież, w tym np. plagiat, oszustwo, pobicie, cyberprzemoc, spożywanie alkoholu, używanie lub posiadanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, dewastacja mienia powodująca straty materialne, dezorganizacja pracy Szkoły), uczniowi można wystawić ocenę naganną również wtedy, gdy był on pod innymi względami wzorowy.
 12. Na ocenę zachowania wpływ ma frekwencja, a w szczególności:
 - 1) nieusprawiedliwione nieobecności,
 - 2) nieobecność na pojedynczych lekcjach,
 - 3) nagminne spóźnianie się,
 - 4) powtarzające się nieobecności na pojedynczych lekcjach,
 - 5) powtarzające się nieobecności na wybranych zajęciach lub w dniach zaplanowanych sprawdzianów,
 - 6) niestosowanie się do przepisów szkolnych regulujących kwestię frekwencji.
 13. Ocena zachowania ma bezpośredni związek z frekwencją. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na decyzje Rady Pedagogicznej dotyczące przyznania egzaminów klasyfikacyjnych.
 14. W Szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania, z uwzględnieniem ust.10:
 - 1) Ocena naganna.
Ocena ta może być ustalona uczniowi, który np.:
 - a) łamie przepisy Statutu Szkoły,
 - b) poważnie uchybia normom kultury i zasadom współżycia społecznego,
 - c) ma szczególnie nierzetelny stosunek do obowiązków ucznia,

- d) jest krytykancki, arogancki, lekceważy pracę innych, przeszkadza w niej, niszczy jej efekty,
 - e) otrzymał naganę Dyrektora lub upomnienie Dyrektora lub upomnienie wychowawcy.
- 2) Ocena nieodpowiednia.
- Ocena ta może być ustalona uczniowi, który np.:
- a) narusza przepisy Statutu Szkoły,
 - b) uchybia normom kultury i zasadom współżycia społecznego,
 - c) niestaranie wykonuje obowiązki ucznia,
 - d) jest krytykancki, zdarza mu się lekceważyć pracę innych,
 - e) otrzymał naganę Dyrektora lub upomnienie Dyrektora lub upomnienie wychowawcy.
- 3) Ocena poprawna.
- Ocena ta może być ustalona uczniowi, który np.:
- a) sporadycznie narusza przepisy Statutu Szkoły,
 - b) sporadycznie uchybia normom kultury i zasadom współżycia społecznego,
 - c) nie w pełni wykorzystuje swoje możliwości, nie zawsze i w mało systematyczny sposób wykonuje obowiązki uczniowskie,
 - d) jest mało aktywny, nie lekceważy jednak i nie podważa sensu pracy innych,
 - e) otrzymał upomnienie Dyrektora lub upomnienie wychowawcy.
- 4) Ocena dobra.
- Ocena ta może być ustalona uczniowi, który np.:
- a) sporadycznie narusza przepisy Statutu Szkoły, ale pracuje nad zmianą swojego postępowania,
 - b) respektuje normy kultury i zasady współżycia społecznego,
 - c) spełnia obowiązki ucznia i stara się wykorzystywać swoje możliwości,
 - d) wykonuje powierzone mu zadania na rzecz Szkoły,
 - e) otrzymał upomnienie wychowawcy.
- 5) Ocena bardzo dobra.
- Ocena ta może być ustalona uczniowi, który np.:
- a) przestrzega przepisy Statutu Szkoły,
 - b) respektuje normy kultury i zasady współżycia społecznego,
 - c) pozytywnie wpływa w powyższych kwestiach na zachowanie innych,
 - d) pracuje systematycznie, rzetelnie spełnia obowiązki ucznia, w pełni wykorzystuje swoje możliwości,
 - e) jest aktywnym uczestnikiem życia Szkoły, potrafi inicjować działania na rzecz innych,
 - f) sporadycznie spóźnia się, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - g) nie otrzymał kar dyscyplinarnych.
- 6) Ocena wzorowa.
- Ocena ta może być ustalona uczniowi, który np.:
- a) przestrzega przepisy Statutu Szkoły,
 - b) respektuje normy kultury i zasady współżycia społecznego,
 - c) jest przykładem i wzorem zachowania dla innych,

- d) osiąga sukcesy w nauce, działalności artystycznej bądź sportowej, rozwija swoje umiejętności i zdolności,
 - e) mobilizuje do pracy innych i pomaga im,
 - f) jest animatorem życia Szkoły bądź wykazuje szczególne zaangażowanie w pracy społecznej poza nią,
 - g) nie spóźnia się i nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - h) nie otrzymał kar dyscyplinarnych.
15. Uczeń może mieć ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od ustalonej na koniec I semestru pod warunkiem, że:
- 1) spełnia w II semestrze wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, o którą się ubiega, ze szczególnym uwzględnieniem tych kategorii, które miały wpływ na ustaloną poprzednio ocenę,
 - 2) przejawia aktywność w procesie doskonalenia własnej osobowości, również na skutek zastosowanych wobec niego środków wychowawczych,
 - 3) zadośćuczynił na miarę swoich możliwości osobom, wobec których naruszył normy życia społecznego (przeprószył, okazał gotowość pomocy itp.),
 - 4) zrekompensował spowodowane straty materialne na miarę swoich możliwości lub przy pomocy prawnych opiekunów.

§ 40p

1. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mają prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej zachowania. Wniosek musi być złożony w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przewidywanej dla niego ocenie.
2. Z wnioskiem o podwyższenie proponowanej oceny zachowania można wystąpić w przypadku, gdy:
 - 1) zaistniały nowe okoliczności mogące mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia, np.: informacje o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska i in.,
 - 2) uczeń uzyskał pisemną pozytywną opinię samorządu klasowego,
 - 3) uczeń otrzymał pochwałę Dyrektora.Jeżeli uczeń nie spełnia przynajmniej dwóch z powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
3. Wniosek ucznia lub jego prawnych opiekunów musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku spełnienia warunków oraz uznania zasadności wniosku Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która proponuje roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący Komisji,
 - 2) wychowawca klasy,

- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog.
6. Proponowana roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana przez członków Komisji w drodze głosowania zwykłą większością głosów w terminie 2 dni od dnia uznania zasadności wniosku. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
 7. Ustalona przez Komisję proponowana ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 8. Ostateczną roczną ocenę zachowania ustala wychowawca.
 9. Z prac Komisji sporządza się protokół pozostający w dokumentacji szkolnej i zawierający:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) termin posiedzenia Komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) proponowaną ocenę klasyfikacyjną zachowania i jej uzasadnienie,
 - 5) skład Komisji i podpisy.

§ 40r

1. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków Komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący Komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez Komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

6. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) termin posiedzenia Komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania i jej uzasadnienie,
 - 5) skład Komisji i podpisy.

§ 40s

1. W roku szkolnym 2019/2020 roczny wynik procentowy ustalany jest według podanych niżej zasad:

wynik roczny ucznia obliczany jest według wzoru:

$$\frac{\text{wynik I semestru w procentach} + \text{wynik II semestru w procentach}}{2}$$

gdzie wynik II semestru w % obliczany jest jak dla przedmiotów nieobjętych sprawdzianami semestralnymi.

Rozdział 11 ***Nagrody i kary***

§ 41

1. W Szkole uczeń otrzymać może następujące nagrody:
 - 1) Pochwała Dyrektora Szkoły za stuprocentową frekwencję.
Jest to pochwała Dyrektora Szkoły przeznaczona dla uczniów, którzy w danym roku szkolnym nie opuścili żadnej godziny lekcyjnej. Pochwała ma formę pisemną i jest wręczana podczas uroczystości zakończenia zajęć szkolnych.
 - 2) Pochwała Dyrektora Szkoły dla wyróżniających się uczniów.
Jest to pochwała przeznaczona dla uczniów, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 i przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania lub wyróżniali się szczególnym zaangażowaniem społecznym w Szkole bądź poza nią. Pochwała ma formę pisemną i jest wręczana podczas uroczystości zakończenia zajęć szkolnych.
 - 3) Srebrne Serduszko Liceum Ogólnokształcącego Nr XII.
Jest to nagroda przeznaczona dla wybitnych uczniów klasy programowo najwyższej. Nagrodę przyznaje Dyrektor na wniosek członka/członków Rady Pedagogicznej. Może otrzymać ją osoba, która odznacza się wysoką kulturą osobistą i spełnia przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
 - a) jest najlepszym absolwentem w danym roku szkolnym,
 - b) jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych szczebla centralnego,

c) ma inne wybitne osiągnięcia.

Nagroda ta ma formę broszy – srebrnego serduszka z rzymską liczbą XII – i wręczana jest podczas uroczystości ukończenia Szkoły.

2. Istnieje możliwość przyznania nagrody Srebrnego Serduszka Liceum Ogólnokształcącego Nr XII osobom szczególnie zasłużonym dla Szkoły. Nagrodę przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek członka/członków Rady Pedagogicznej.

§ 42

1. W Szkole obowiązuje zróżnicowanie kar. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) Upomnienie wychowawcy.

Karę tę otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega Statutu Szkoły i obowiązujących przepisów,
- b) opuści bez usprawiedliwienia do 10 godzin lekcyjnych,
- c) często nie dopełnia obowiązku noszenia w widocznym miejscu identyfikatora,
- d) nosi nieodpowiedni strój podczas uroczystości szkolnych i egzaminów oraz na co dzień (mimo ustnych napomnień),
- e) używa telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji bez zgody nauczyciela,
- f) zachowuje się w sposób nieodpowiedni podczas zajęć edukacyjnych,
- g) pali papierosy na terenie Szkoły i jej okolicy,
- h) postępuje niezgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- i) nie zalicza bloku edukacyjnego w wyznaczonym dla swojego rocznika terminie bez uzasadnionego powodu.

Upomnienie wychowawcy ma formę pisemną. Oryginał upomnienia wręczany jest uczniowi przez wychowawcę. Jedną kopię upomnienia otrzymują prawni opiekunowie, druga kopia dołączana jest do dokumentacji szkolnej ucznia.

- 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły.

Karę tę otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega Statutu Szkoły i obowiązujących przepisów,
- b) opuści bez usprawiedliwienia od 10 do 15 godzin lekcyjnych,
- c) po raz kolejny popełnia wykroczenia, za które otrzymał już upomnienie wychowawcy,
- d) nie zalicza bloku edukacyjnego w klasie programowo wyższej (niezaliczonego bez uzasadnionego powodu w terminie wyznaczonym dla swojego rocznika).

Upomnienie Dyrektora ma formę pisemną. Udzielane jest na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela. Oryginał upomnienia wręczany jest uczniowi przez Dyrektora lub wicedyrektora. Jedną kopię upomnienia otrzymują prawni opiekunowie, druga kopia dołączana jest do dokumentacji szkolnej ucznia.

- 3) Nagana Dyrektora Szkoły.

Karę tę otrzymuje uczeń, który:

- a) w sposób rażący łamie Statut Szkoły i obowiązujące przepisy,

- b) opuści bez usprawiedliwienia powyżej 15 godzin lekcyjnych,
- c) notorycznie popełnia to samo wykroczenie, nie wykazując poprawy po otrzymanych uprzednio upomnieniach wychowawcy i/lub Dyrektora,
- d) bez zgody nagrywa, filmuje, fotografuje przebieg zajęć lekcyjnych, prac pisemnych,
- e) nie zalicza bloku edukacyjnego (niezaliczonego bez uzasadnionego powodu w dwóch możliwych terminach w klasach programowo niższych) na miesiąc przed zakończeniem nauki w szkole.

Nagana Dyrektora ma formę pisemną. Udzielana jest na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela. Oryginał nagany wręczany jest uczniowi przez Dyrektora. Jedną kopię nagany otrzymują prawni opiekunowie, druga kopia dołączana jest do dokumentacji szkolnej ucznia.

2. Najwyższą karę stanowi skreślenie z listy uczniów Szkoły. Może ona zostać wymierzona uczniowi, który dopuszcza się przynajmniej jednego z poniższych zachowań:
 - 1) w sposób rażąco narusza Statut Szkoły i przepisy prawa ogólnego na terenie Szkoły i poza nią, np. zagrażając życiu i zdrowiu innych osób, dokonując fałszerstwa, kradzieży, oszustwa i innych wykroczeń lub przestępstw,
 - 2) posiada, spożywa, sprzedaje lub jest pod wpływem alkoholu bądź innych środków psychoaktywnych na terenie Szkoły lub w czasie organizowanych przez Szkołę imprez, m.in.: wycieczek krajowych i zagranicznych, wymian międzynarodowych, obozów, zawodów sportowych, wykładów, wyjść na spektakle artystyczne itp.,
 - 3) stosuje przemoc i groźby wobec innych osób, narusza ich godność i nietykalność osobistą, również w Internecie,
 - 4) niszczy mienie Szkoły, innych instytucji lub osób prywatnych,
 - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia mimo zastosowania wobec niego odpowiednich środków wychowawczych,
 - 6) notorycznie popełnia to samo wykroczenie, nie wykazując poprawy po otrzymanych uprzednio upomnieniach (wychowawcy i Dyrektora) i/lub naganie Dyrektora.
3. W wypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa ustępie 2, Dyrektor Szkoły wdraża niezwłocznie procedurę skreślenia z listy uczniów zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego:
 - 1) Dyrektor powołuje Komisję do zbadania okoliczności wykroczenia,
 - 2) sprawozdanie ze swoich prac Komisja przedstawia Radzie Pedagogicznej,
 - 3) Przewodniczący Samorządu Szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej opinię w sprawie,
 - 4) Rzecznik Praw Ucznia przedstawia Radzie Pedagogicznej opinię w sprawie,
 - 5) w oparciu o przeprowadzone postępowanie Komisja wnioskuje do Rady Pedagogicznej o wymierzenie kary,
 - 6) obrady Rady Pedagogicznej zamyka podjęcie uchwały o wymierzeniu kary,
 - 7) w wypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu z listy uczniów obowiązku wykonania postanowień uchwały dopełnia w trybie administracyjnym Dyrektor Szkoły.

4. Od zastosowanej kary przysługuje uczniowi lub jego prawnym opiekunom prawo złożenia na piśmie odwołania:
 - 1) do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wręczenia w wypadku upomnienia udzielonego przez wychowawcę,
 - 2) do Rady Pedagogicznej, w terminie 7 dni od daty wręczenia w wypadku upomnienia i nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły, decyzja Rady Pedagogicznej w sprawie jest ostateczna,
 - 3) do Organu Nadzorującego, w terminie 14 dni od daty wręczenia w wypadku decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów Szkoły, decyzja organu nadzorującego w sprawie jest ostateczna.
5. Wniesienie odwołania od kary wstrzymuje jej wykonanie do momentu rozpatrzenia odwołania.
6. Postanowienia końcowe:
 - 1) działania zmierzające do wymierzania kary powinny być wszczęte niezwłocznie po powzięciu wiadomości o popełnieniu wykroczenia,
 - 2) w wypadku udzielania kar z uwagi na frekwencję obowiązuje zasada gradacji,
 - 3) w pozostałych wypadkach o udzielonej karze decyduje rodzaj wykroczenia,
 - 4) o wszystkich karach informowani są prawni opiekunowie ucznia,
 - 5) niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób (o ile potrzeba taka wynika z charakteru wykroczenia) i/lub zadość uczynienia poprzez pracę w określonym wymiarze godzin na rzecz: SU LO XII, hospicjów, świetlic środowiskowych, schronisk dla zwierząt i in.,
 - 6) kara musi wpłynąć na ocenę zachowania.

Rozdział 12 ***Ceremoniał Szkolny***

§ 43

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część tradycji szkolnej oraz harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych. Jest zbiorem zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych, etycznych oraz szacunku do symboli narodowych i szkolnych.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - 1) Sztandar Szkoły,
 - 2) logo Szkoły, które jest znakiem rozpoznawczym Szkoły, należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach,
 - 3) hymn Szkoły.
3. Insygniami poczty sztandarowej są:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

- 2) białe rękawiczki.

§ 43a

1. Sztandar Szkoły jest symbolem Liceum Ogólnokształcącego Nr XII im. Bolesława Chrobrego.
2. Uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji – poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w budynku Szkoły. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach:
 - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 2) ceremonii ślubowania klas pierwszych,
 - 3) okolicznościowych odbywających się w Szkole,
 - 4) ważnych dla społeczności szkolnej odbywających się poza Szkołą,
 - 5) ceremonii przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego.
5. Poczet sztandarowy Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
6. W czasie uroczystości Sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany według ogólnie przyjętych zasad ceremoniału.

§ 43b

1. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży (uczeń) oraz asysta (dwie uczennice). Podczas uroczystości z udziałem Sztandaru chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń-chorąży w garnitur (ew. ciemne spodnie) i białą koszulę, uczennice-asysta w ciemne spódnice i białe bluzki.
2. Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego powinni spełniać następujące kryteria:
 - 1) osiągać bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
 - 2) mieć wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
 - 3) cieszyć się dobrym stanem zdrowia.
3. Poczet wybierany jest spośród kandydatur uczniów klas drugich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzany.
4. Obok składu zasadniczego pocztu sztandarowego wybierany jest skład rezerwowy,
5. Powołanie ucznia do pocztu sztandarowego odbywa się za jego zgodą,
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas trzecich do momentu przekazania sztandaru.
7. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w Liceum Ogólnokształcącym Nr XII, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Szkoła posiada Program Wychowawczo-Profilaktyczny, w którym określone są sposób i zakres wykonywania wychowawczych i opiekuńczych zadań Szkoły, z uwzględnieniem wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
2. Szkoła prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dzienniki oddziałów w wersji elektronicznej,
 - 2) dzienniki grup oddziałowych i międzyoddziałowych w wersji elektronicznej,
 - 3) dzienniki zajęć pozalekcyjnych w wersji elektronicznej,
 - 4) arkusze ocen uczniów,
 - 5) protokoły egzaminów abiturientów,
 - 6) księgę protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 7) księgę uczniów,
 - 8) inną wymaganą dokumentację szkolną.

§ 45

1. Statut Szkoły jest zgodny z obowiązującą Ustawą – Prawo oświatowe, Ustawą o systemie oświaty oraz stosownymi rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej regulującymi działalność szkół.
2. Statut Szkoły może być zmieniony na wniosek Rady Szkoły, Rady Samorządu Uczniowskiego lub jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej. Uchwałę o zmianie Statutu podejmuje Rada Szkoły zwykłą większością głosów w obecności dwóch trzecich członków.
3. Regulaminy wewnętrzne Szkoły muszą być zgodne z postanowieniami Statutu.