



STATUT

XIV Liceum Ogólnokształcącego

im. Mikołaja Kopernika w Krakowie

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

J. Śniadecki „O Koperniku”

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	NAZWA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	3
	Ogólne cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oświatowego.....	3
	Zadania szczegółowe w zakresie wychowania zgodne z programem wychowawczym szkoły	3
	Sposoby wspomagania ucznia w jego rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego	4
	Zadania w zakresie profilaktyki zgodne z programem profilaktycznym szkoły...	4
	Zadania w zakresie bezpieczeństwa uczniów.....	5
	Formy pomocy i opieki dla uczniów	5
	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa związanego z wyborem kierunku kształcenia oraz współpraca z poradniami świadczącymi pomoc specjalistyczną	5
ROZDZIAŁ III	ORGANA SZKOŁY	6
	Dyrektor szkoły	6
	Rada pedagogiczna.....	8
	Rada rodziców	9
	Samorząd uczniowski	10
	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi	10
ROZDZIAŁ IV	UCZNIOWIE SZKOŁY	11
	Zasady rekrutacji do klasy pierwszej	11
	Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	11
	Prawa uczniów i tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw uczniów...	23
	Obowiązki ucznia	24
	Rodzaje nagród dla uczniów	25
	Rodzaje kar i tryb odwoływania się od kar	26
ROZDZIAŁ V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	26
	Zadania nauczycieli i zespołów przedmiotowych.....	26
	Rola wychowawcy oddziału i rodzaje wykonywanych przez niego zadań.....	27
	Obowiązki pedagoga szkolnego	28
	Pracownicy administracji i obsługi	29
ROZDZIAŁ VI	ORGANIZACJA SZKOŁY	29
	Kierunki edukacji w szkole	29
	Arkusze organizacyjny szkoły.	29
	Organizacja biblioteki i zadania nauczyciela- bibliotekarza	30
	Organizacja działalności innowacyjnej	32
	Organizacja zajęć dodatkowych, nadobowiązkowych i pozaszkolnych	32
	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie wychowania, nauczania i profilaktyki	32
	Zasady gospodarki finansowej szkoły.....	33
	Przechowywanie dokumentacji szkoły.....	33
ROZDZIAŁ VII	TRADYCJA SZKOŁY.....	34
ROZDZIAŁ VIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	34

Rozdział I

NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi:
**XIV Liceum Ogólnokształcące
im. Mikołaja Kopernika
w Krakowie**
2. Szkoła mieści się w budynku przy ul. Chełmońskiego 24.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Krakowa.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie.
5. Liceum jest szkołą publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

OGÓLNE CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA OŚWIATOWEGO

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dn. 7.IX.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. nr 67, poz. 329, z późniejszymi zmianami zwanej) dalej Ustawą oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego;
 - 2) szkoła przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 4) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 5) szkoła współpracuje z innymi placówkami oświatowymi promując swój wizerunek.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE W ZAKRESIE WYCHOWANIA ZGODNE Z PROGRAMEM WYCHOWAWCZYM SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie poczucia tożsamości narodowej poprzez ceremoniał szkolny, istniejący system nauczania i wychowania, a także realizowanie zasad zawartych w Deklaracji Praw Człowieka i Praw Dziecka.
2. Szkoła umożliwia rozwój zainteresowań uczniów poprzez koła zainteresowań, konkursy przedmiotowe, olimpiady, zawody sportowe, festiwale artystyczne, sesje naukowe, korzystanie z dóbr kulturalnych Krakowa oraz współpracę z wyższymi uczelniami.

3. Szkoła kształtuje osobowość, uwrażliwiając na potrzeby drugiego człowieka, rozwijając inteligencję emocjonalną i właściwą postawę społeczną.
4. Szkoła kształtuje system wartości, przedstawiając pozytywne wzorce osobowe, uczy respektowania tradycyjnych wartości oraz tolerancji, przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych i dokonywania wyborów.
5. Szkoła rozwija samodzielność, samorządność i przedsiębiorczość poprzez kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji, wyzwalanie inicjatywy uczniów, wyrabianie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości.
6. Szkoła aktywnie współpracuje ze środowiskiem lokalnym, realizując program „Uśmiech Dziecka”. Wolontariat prowadzony jest na rzecz Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.
7. Szkoła kształtuje gotowość do niesienia pomocy osobom potrzebującym oraz do podejmowania działalności charytatywnej.
8. Szkoła kreuje postawy wyrażające szacunek dla wartości demokratycznych i humanistycznych, również poprzez kształtowanie świadomości i kultury prawnej.

**SPOSOBY WSPOMAGANIA UCZNIĄ W JEGO ROZWOJU
I TWORZENIE POZYTYWNE ODDZIAŁYWUJĄCEGO
ŚRODOWISKA WYCHOWAWCZEGO**

§ 4

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

**ZADANIA W ZAKRESIE PROFILAKTYKI
ZGODNE Z PROGRAMEM PROFILAKTYCZNYM SZKOŁY**

§ 5

1. Przygotowanie do odpowiedniego zachowania się w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.
2. Przygotowanie do świadomego korzystania ze środków multimedialnych oraz wskazywanie problemów związanych z uzależnieniem od mediów.
3. Kształcenie umiejętności rozpoznawania zagrożeń cywilizacyjnych i przeciwstawiania się im.

4. Przeciwdziałanie patologiom społecznym poprzez organizowanie warsztatów dla młodzieży, spotkań z psychologiem, uczestnictwo w imprezach promujących zdrowy styl życia.
5. Kreowanie postaw asertywnych u uczniów.
6. Kształtowanie postawy sprzeciwu wobec przemocy, postawy poszanowania wartości życia, godności ludzkiej, wolności i odpowiedzialności.
7. Wdrażanie do zachowań prozdrowotnych.

ZADANIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

§ 6

1. Podejmowanie dyskusji na tematy związane z zasadami bezpieczeństwa.
2. Zapoznavanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w trakcie wycieczek i obozów naukowych.
3. Zapoznavanie uczniów z regulaminem poszczególnych pracowni przedmiotowych oraz regulaminem sali gimnastycznej.
4. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli i innych pracowników szkoły w trakcie trwania przerw według ustalonego harmonogramu.
5. Elektroniczny monitoring szkoły i stałe dyżury agencji ochrony osób i mienia.

FORMY POMOCY I OPIEKI DLA UCZNIÓW

§ 7

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

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZWIĄZANEGO Z WYBOREM KIERUNKU KSZTAŁCENIA ORAZ WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI ŚWIADCZĄCYMI POMOC SPECJALISTYCZNĄ

§ 8

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa związanego z wyborem kształcenia funkcjonuje poprzez:

- 1) godziny do dyspozycji wychowawcy poświęcone preorientacji zawodowej,
- 2) spotkania z przedstawicielami szkół wyższych i studentami,
- 3) udział w dniach otwartych uczelni krakowskich,
- 4) wykorzystanie informatorów o szkołach wyższych i studiach policealnych,
- 5) przygotowanie do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- 6) konsultacje z poradniami specjalistycznymi.

Rozdział III ORGANA SZKOŁY

§ 9

Organami szkoły są:

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

DYREKTOR SZKOŁY

§ 10

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi nadzorowanej przez siebie placówki, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających do dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia tych środków, wynikającego z postanowień powyższego planu.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
4. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący szkołę prawa zatwierdzenia rocznych planów finansowych dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego temu organowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły,
 - 2) reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

6. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 6 dyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, to jest zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych,
 - 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę otrzymanych z budżetu tego organu środków,
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.
7. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
8. W zakresie spraw, o których jest mowa w pkt. 7- 9, dyrektor szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
11. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
12. Dyrektor współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
13. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- 13 a) Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub w przypadku wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski także po akceptacji samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
14. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 14a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

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

RADA PEDAGOGICZNA

§ 11

- 1.** Rada pedagogiczna XIV LO jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty.
- 2.** W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 4.** Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz

w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) uchylono...
 - 7) wyrażanie lub cofanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
7. Rada pedagogiczna opracowuje statut szkoły i uchwała go.
8. Uchwały RP podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 12

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym przedstawicielu z każdej rady, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału przeprowadzonych na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie wymienionych wyżej programów, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu a organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 13

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej "samorzędem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 14

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

Rozdział IV UCZNIOWIE SZKOŁY

ZASADY REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ

§ 15

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. O przyjęciu do szkoły decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata za:
 - 1) wynik egzaminu gimnazjalnego,
 - 2) oceny z określonych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - 3) szczególne osiągnięcia (edukacyjne, sportowe i artystyczne) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum.
2. Powołana przez dyrektora szkolna komisja rekrutacyjna opracowuje w oparciu o obowiązujące przepisy regulamin rekrutacji (m.in. szczegółowe kryteria i zasady rekrutacji, dokumenty wymagane od kandydatów przy składaniu podania o przyjęcie do szkoły) oraz ustala listy przyjętych uczniów.

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**§ 16**

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 17 ust. 7-14 rozporządzenia MEN;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ogólne kryteria oceniania:
 - 1) ocenę niedostateczny uzyskuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych (K).

- 2) ocenę dopuszczający uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne (K):
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) korzystając z wiedzy koniecznej potrafi z pomocą nauczyciela rozwiązywać proste zadania, polecenia itp.
 - 3) ocenę dostateczny uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe (K+P):
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) o niedużym stopniu trudności,
 - c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - g) dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności w podstawowym zakresie wiadomości.
 - 4) ocenę dobry uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania rozszerzające (K+P+R):
 - a) istotne w strukturze danych zajęć edukacyjnych,
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne niż treści zaliczane do wymagań podstawowych,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danych i innych zajęć edukacyjnych,
 - d) w zakresie pełnego opanowania wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - e) wymagające umiejętności i stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika.
 - 5) ocenę bardzo dobry uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania dopełniające (K+P+R+D):
 - a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - d) użyteczne w życiu,
 - e) gwarantujące pełne opanowanie materiału programowego.
 - 6) ocenę celujący uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania wykraczające (K+P+R+D+W):
 - a) znacznie wykraczające poza program nauczania,
 - b) wymagające rozwiązań zadań nietypowych,
 - c) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia
 - d) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - e) zapewniające pełne wykorzystanie informacji dodatkowych,
 - f) zostaje finalistą konkursów, olimpiad itp.
 - g) reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 8.** Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie opinii poradni wymienionych w rozporządzeniu MENiS z dnia 7 września 2004 r w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach

publicznych. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
10. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych są opracowywane przez komisje przedmiotowe, przedstawiane uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) i udostępnione w bibliotece szkolnej.
11. Zasady oceniania uczniów:
 - 1) jawność,
 - 2) systematyczność i terminowość,
 - 3) obiektywizm,
 - 4) efektywność,
 - 5) przekaz informacji zwrotnej,
 - 6) podmiotowość i indywidualizacja,
 - 7) angażowanie się uczniów w system oceniania,
 - 8) higiena pracy umysłowej.
12. Na ocenianie wewnątrzszkolne składa się:
 - 1) ocenianie bieżące,
 - 2) klasyfikacja śródroczna,
 - 3) klasyfikacja roczna,
 - 4) klasyfikacja końcowa.
13. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (6, cel);
 - 2) stopień bardzo dobry (5, bdb);
 - 3) stopień dobry (4, db);
 - 4) stopień dostateczny (3, dst);
 - 5) stopień dopuszczający (2, dop);
 - 6) stopień niedostateczny (1, nd).
14. W ocenianiu bieżącym i w klasyfikacji śródrocznej przy stopniach wymienionych w pkt. 13 można stosować plusy i minusy. W ocenianiu bieżącym niesamodzielna praca ucznia jest odnotowana wykrzyknikiem po ocenie niedostateczny (nd!).
15. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
16. Ocenianie bieżące:
 - 1) oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego z datą dzienną;

- 2) oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej;
 - 3) przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć:
 - a) odpowiedzi ustne,
 - b) pisemne prace kontrolne: prace pisemne trwające nie dłużej niż 20 minut nie muszą być zapowiadane; prace pisemne trwające co najmniej 1 godzinę lekcyjną, zwane dalej sprawdzianami, zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a ich terminy odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
 - c) zadania praktyczne: plastyczne, informatyczne, sprawnościowe i inne,
 - d) zadania domowe pisemne i ustne,
 - e) prace monograficzne,
 - f) prace projektowe,
 - g) aktywny udział w zajęciach,
 - h) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach itp.
 - 4) prace pisemne są sprawdzane, oceniane i dawane uczniom na zajęciach do wglądu w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni; oceny z prac pisemnych są wpisywane do dziennika czerwonym kolorem;
 - 5) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje w szkole do końca roku szkolnego jako dokumentację przebiegu nauczania;
 - 6) warunki i tryb uzyskiwania wyższych ocen bieżących z zajęć edukacyjnych ustala komisja przedmiotowa;
 - 7) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia w formie ustnej ustaloną ocenę, ocenę bieżącą z odpowiedzi ustnej do tygodnia od dnia jej ustalenia;
 - 8) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia i w jego obecności w trakcie zebrań lub w innym ustalonym przez nauczyciela terminie.
- 17. Klasyfikacja śródroczna i roczna:**
- 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego:
 - a) w klasach trzecich – nie później niż do 22 grudnia,
 - b) w klasach pierwszych i drugich - nie później niż do 31 stycznia;

- 4) **śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych** nauczyciele ustalają zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania na podstawie przynajmniej trzech ocen bieżących w okresie. Dopuszcza się ustalanie ocen klasyfikacyjnych na podstawie dwóch ocen bieżących w okresie w przypadku:
 - a) **zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo,**
 - b) **wszystkich zajęć edukacyjnych w drugim okresie klasy trzeciej,**
 - c) **dłuższej nieobecności ucznia lub nauczyciela;**
- 5) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków – nauczyciele udzielają uczniowi pomocy w terminie i formie ustalonej z uczniem;
- 6) **przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;**
- 7) **dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;**
- 7a) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 8) **dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;**
- 8a) **w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;**
- 8b) **w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;**
- 9) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”;
- 10) **laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;**

- 11) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) ucznia – w formie ustnej, na zajęciach, nie później niż siedem dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
 - b) rodziców (prawnych opiekunów) - w formie pisemnej w dzienniczku nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 12) uczeń może przystąpić do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli:
 - a) zgłosi w formie pisemnej dyrektorowi chęć uzyskania z danych zajęć edukacyjnych rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, określając stopień. Termin składania podań w każdym roku szkolnym ustala dyrektor;
 - b) był obecny na 90 % przeprowadzonych zajęć w ciągu roku oraz nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych;
 - c) nie uzyskał oceny niedostatecznej za niesamodzielną pracę;
- 13) uczeń przystępuje do uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana przed powołaną przez dyrektora komisją w ciągu tygodnia od ustalonego ostatecznego dnia składania podań, w terminie ustalonym przez dyrektora, w formie pracy pisemnej. Zakres materiału obejmuje cały rok szkolny;
- 14) nauczyciele informują uczniów o ustalonej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej najpóźniej cztery dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 15) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe niż niedostateczny oraz rada pedagogiczna nie podjęła uchwały o niepromowaniu ucznia z powodu ustalenia w tej szkole po raz drugi z rzędu nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję ani na ukończenie szkoły;
- 16) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem;
- 17) ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna;
- 18) ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z przepisami dotyczącymi tego egzaminu;
- 19) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie do siedmiu dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna

- zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 20) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami); **sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;**
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 21) w skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko w szkole - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców;
 - 22) nauczyciel, który ustalał ocenę z danych zajęć może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela z tej lub innej szkoły, prowadzącego takie same zajęcia;
 - 23) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej i jest ostateczna z wyjątkiem rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminu poprawkowego;
 - 24) z prac komisji sporządza się protokół, dołączany jako załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz informację o odpowiedziach ustnych ucznia;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem;
 - 25) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

- 26) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub braku wymaganej ilości ocen spowodowanej nieobecnością ucznia.
- 27) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę w tej szkole pod warunkiem, że w danym oddziale jest wolne miejsce. W przypadku, gdy kandydatów jest więcej niż wolnych miejsc, dyrektor podejmuje decyzję o powtarzaniu na wniosek ucznia, biorąc pod uwagę: obowiązek nauki, uzyskane przez kandydatów roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

18. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
 - a) realizujący indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony do wychowawcy nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny zwykłą większością głosów;
- 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego, a dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą także liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia, nauczyciel uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 4a) **egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;**
- 5) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych;
- 6) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej oraz ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki egzamin przeprowadza nauczyciel **obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy** w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć;
- 7) egzamin klasyfikacyjny ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji, **obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy;**

- 8) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 10) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli (lub skład komisji), termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
- 11) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z przepisami dotyczącymi tego egzaminu;
- 12) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z **obowiązkowych lub dodatkowych** zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” **albo** „nieklasyfikowana”.

19. Egzamin poprawkowy

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych **albo dwóch** obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy **z tych zajęć**;
- 2) **uchylono**;
- 3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz **części** ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły **do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się** w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji;
- 6) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia w tej lub innej szkole;
- 7) z egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;

- 9a) **uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;**
- 10) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu pięciu dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W takim przypadku stosuje się przepisy wymienione w § 16, pkt. 17, 20-26 Statutu.

20. Zachowanie

- 1) **śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:**
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) dbałość o mienie szkoły,
 - i) brak akceptacji dla przemocy, agresji i wulgarności.
- 2) **śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**
- 3) **opis kryteriów oceny zachowania:**
 - a) **ocenę wzorowe uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie oraz:**
 - 1) ma 100 % frekwencję lub wszystkie godziny usprawiedliwione, nie ma spóźnień,
 - 2) wykazuje inicjatywę, aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 3) dba o własny rozwój, odnosi sukcesy naukowe, sportowe, artystyczne (olimpiady, konkursy),
 - 4) zachowuje się kulturalnie w szkole i poza szkołą,
 - 5) nie akceptuje przejawów przemocy, agresji i wulgarności,
 - 6) okazuje szacunek innym osobom,
 - 7) dba o honor i tradycję szkoły oraz jej mienie;
 - b) **ocenę bardzo dobre uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie oraz:**
 - 1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
 - 2) uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, dba o własny rozwój,
 - 3) bierze udział w konkursach i olimpiadach na szczeblu szkoły i okręgu,
 - 4) bierze udział w życiu szkoły i środowiska, rzetelnie wykonuje powierzone zadania, dba o mienie szkoły,

- 5) zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią, dba o piękno mowy ojczystej,
 - 6) dba o honor i tradycję szkoły,
 - 7) nie akceptuje przejawów przemocy, agresji i wulgarności,
 - 8) dba o zdrowie swoje i innych;
- c) ocenę dobre uzyskuje uczeń, który:
- 1) respektuje obowiązki ucznia określone w statucie,
 - 2) może mieć pojedyncze godziny nieusprawiedliwione, nie więcej niż pięć w okresie, i spóźnienia, nie więcej niż trzy w okresie,
 - 3) zachowuje się kulturalnie,
 - 4) dba o dobro i honor szkoły,
 - 5) nie akceptuje przemocy, agresji i wulgarności,
 - 6) wykazuje małą aktywność, lecz powierzone zadania wykonuje solidnie;
- d) ocenę poprawne uzyskuje uczeń, który:
- 1) respektuje obowiązki ucznia określone w statucie,
 - 2) może mieć nie więcej niż dziesięć godzin nieusprawiedliwionych w okresie i nie więcej niż sześć spóźnień,
 - 3) stara się uczestniczyć w życiu klasy,
 - 4) wykazuje poprawną postawę i zachowanie w stosunku do podmiotów szkoły.
- e) ocenę nieodpowiednie uzyskuje uczeń, który:
- 1) nie przestrzega obowiązków ucznia określonych w statucie,
 - 2) ma nie więcej niż trzydzieści godzin nieusprawiedliwionych w okresie i nie więcej niż dziesięć spóźnień,
 - 3) zachowuje się niekulturalnie,
 - 4) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 5) wykazuje brak zainteresowania pracą na rzecz klasy lub szkoły.
- f) ocenę naganne uzyskuje uczeń, który ma ponad trzydzieści godzin nieusprawiedliwionych w okresie lub uczeń, który:
- 1) nie przestrzega obowiązków ucznia określonych w statucie,
 - 2) nie wykazuje zainteresowania wynikami w nauce,
 - 3) nie wykazuje zainteresowania życiem klasy czy szkoły,
 - 4) zachowuje się niekulturalnie - są uwagi na temat niewłaściwego zachowania w stosunku do pracowników szkoły i uczniów.
- 4) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4a) **przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia**

specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 5) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, wyrażonej pisemnie w formie oceny;
 - 6) ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna. Może być zmieniona jedynie przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły w sytuacji, gdy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania;
 - 7) uczeń może starać się o uzyskanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, jeżeli w ciągu trzech dni od otrzymania informacji złoży do wychowawcy pisemną prośbę podpisaną także przez rodziców (prawnych opiekunów) wraz z propozycją oceny oraz trybem jej uzyskania, pod warunkiem, że:
 - a) nie otrzymał żadnej kary wymienionej w Statucie,
 - b) uzyskał zgodę wychowawcy;
 - 8) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 11 i 12;
 - 9) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 10) uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
 - 11) **rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;**
 - 12) **uchylono;**
- 21. Klasyfikacja końcowa**
- 1) na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 2) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej **uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 15 ust.8 Rozporządzenia MEN z dnia 20 sierpnia 2010r.**
 - 3) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 4) szkoła wydaje świadectwo ukończenia szkoły.
- 22. Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:**
- 1) nauczyciele spotykają się w szkole z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów na zebraniach przynajmniej cztery razy w trakcie roku szkolnego oraz na dyżurach w miarę potrzeb;
 - 2) nauczyciele przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu np.:

- a) w czasie cotygodniowych dyżurów,
 - b) w trakcie zebrań z rodzicami,
 - c) w terminie ustalonym z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 3) forma przekazu informacji - rozmowy indywidualne lub inna uzgodniona z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 4) nie udziela się informacji o osiągnięciach uczniów osobom nieuprawnionym.

**PRAWA UCZNIÓW
I TRYB SKŁADANIA SKARG
W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIÓW**

§ 17

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań i zdolności;
 - 7) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 12) poznania warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń może złożyć skargę w pierwszej kolejności do wychowawcy oddziału, potem do dyrektora szkoły.
3. Skarga powinna być rozpatrzona w terminie czternastu dni od jej złożenia.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 18

Każdy uczeń ma obowiązek:

1. Zdobywania wiedzy i umiejętności oraz rozwijania się.
2. Regularnego przygotowywania się do zajęć i uczestniczenia w nich: uczeń przynosi na zajęcia podręczniki, zeszyty oraz pomoce wskazane przez

- nauczycieli, odrabia zadania domowe, sporządza notatki, uważnie śledzi przebieg lekcji, wykonuje polecenia nauczycieli.
- 2a.** Uczestniczenia w dodatkowych zajęciach edukacyjnych wprowadzonych z godzin do dyspozycji dyrektora.
 - 3.** Właściwego zachowania się w czasie trwania zajęć: uczeń przybywa na zajęcia punktualnie, kulturalnie odnosi się do nauczycieli oraz innych uczniów, nie utrudnia nauczycielom prowadzenia zajęć, nie przeszkadza innym w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, w żaden sposób nie zakłóca przebiegu lekcji.
 - 4.** Godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
 - 5.** Podporządkowywania się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego.
 - 6.** Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 3) poszanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.
 - 7.** Respektowania zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły i w trakcie zajęć pozaszkolnych oraz przestrzegania regulaminu wycieczek. Uczeń nie wnosi, nie posiada przedmiotów wymienionych w art. 4 ust. 1 Ustawy o broni i amunicji z dnia 21 maja 1999 roku z późniejszymi zmianami.
 - 8.** Nieulegania nałogom (zabrania się wnoszenia, posiadania i używania tytoniu, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, a także nakłaniania do tego innych).
 - 9.** Przestrzegania zakazu rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających.
 - 10.** Troszczenia się o dobre imię szkoły, jej mienie i estetyczny wygląd.
 - 11.** Uczęszczania na zajęcia i usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) nieobecność musi być usprawiedliwiona przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu tygodnia od powrotu na zajęcia tylko w formie pisemnej – wyłącznie w dzienniczku, z podaniem jej powodu.
 - 2) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca,
 - 3) zwolnień z zajęć udziela wychowawca, dyrektor lub zastępca dyrektora bądź osoba, która go reprezentuje,
 - 4) wychowawca zgłasza dyrektorowi fakt nieusprawiedliwienia przez ucznia 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca,
 - 5) w szczególnych przypadkach o formie usprawiedliwiania decyduje wychowawca,
 - 6) w przypadku, gdy uczeń opuścił 50 godzin, wychowawca może zażądać, aby każdą następną nieobecność rodzice (prawni opiekunowie) dodatkowo usprawiedliwiali osobiście.
 - 7) nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych traktowana jest jako niespełnienie obowiązku nauki i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 12.** Wyglądu stosownego do miejsca:
 - 1) codziennym szkolnym strojem ucznia jest schludne, czyste ubranie w stonowanych kolorach, niedemonstrujące przynależności do subkultur oraz obuwie na płaskich lub niskich obcasach. Obowiązuje zakaz

noszenia skąpego ubioru: szortów, zbyt krótkich spódnic, bluzek odsłaniających brzuch, bluzek z dużym dekoltem, podkoszulków na cienkich ramiączkach, butów na szpilkach, mocnego makijażu, nadmiaru biżuterii - dopuszcza się noszenie kolczyków tylko w uszach, nienaturalnych fryzur oraz farbowania włosów na kolor inny niż naturalny.

2) w dniach uroczystych w szkole oraz w czasie zdawania egzaminów obowiązuje strój galowy:

dla dziewcząt - ciemna spódnica lub spodnie oraz biała bluzka,

dla chłopców – ciemny garnitur lub spodnie oraz biała koszula.

13. Wyłączenia telefonu komórkowego przed wejściem na zajęcia i schowania go. W czasie zajęć obowiązuje całkowity zakaz korzystania z jakichkolwiek funkcji telefonu komórkowego.

RODZAJE NAGRÓD DLA UCZNIÓW

§ 19

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

RODZAJE KAR

I TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR

§ 20

1. Uczeń jest karany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę oddziału,
 - 2) upomnienie dyrektora,
 - 3) nagana udzielona przez dyrektora,
 - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. Wychowawca, nauczyciel może wystąpić do rady pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku jednego lub kilku z wymienionych zdarzeń:
 - 1) brutalności i agresji zagrażającej zdrowiu lub życiu innych,

- 2) kradzieży lub dewastacji mienia społecznego i prywatnego,
 - 3) używania alkoholu i narkotyków oraz ich rozprowadzania,
 - 4) rażącego naruszania obowiązków ucznia, czyli:
 - a) ponad stu godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) nieprzestrzegania podstawowych zasad i norm etycznych,
 - c) niestosowania się do poleceń dyrektora,
 - 5) fałszowania dokumentacji szkolnej,
 - 6) otrzymania wyroku skazującego,
 - 7) naruszenia dobrego imienia szkoły.
4. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów zatwierdza dyrektor po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną.
 5. O zastosowanej wobec ucznia karze są powiadamiani rodzice (prawni opiekunowie).
 6. Udzielenie kary jest odnotowywane w dokumentacji szkolnej przez wychowawcę oddziału i potwierdzone podpisem rodzica (prawnego opiekuna).
 7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od wymierzonej kary do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania decyzji.
 8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów do Małopolskiego Kuratorium Oświaty w Krakowie.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ZADANIA NAUCZYCIELI I ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

§ 21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
- 3a. Nauczyciel dokonuje wyboru programu nauczania i podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych

- narodów, ras i światopoglądów;
- 6) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
5. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub grupy zajęć tworzą zespół przedmiotowy.
 6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
 7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania zajęć pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z danych zajęć edukacyjnych, sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 8. Nauczyciele danego oddziału tworzą zespół, który:
 - 1) opiniuje zestaw programów nauczania realizowanych w oddziale,
 - 2) współpracuje i wspiera się w realizacji programów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

ROLA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU I RODZAJE WYKONYWANYCH PRZEZ NIEGO ZADAŃ

§ 22

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, realizując zadania wymienione w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka i pomoc;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy udzielania tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej).
- 3.** Wychowawca spełnia zadania wychowawcze poprzez:
- 1) zapoznanie uczniów z obowiązującym prawem zapisanym w Statucie i regulaminach szkoły oraz dbanie o ich przestrzeganie przez wychowanków,
 - 2) organizację wyjazdów integracyjnych dla uczniów klasy pierwszej i wycieczek dla pozostałych klas,
 - 3) zapoznanie z regulaminem egzaminu maturalnego oraz uświadomienie uczniom odpowiedzialności w podejmowaniu decyzji o wyborze dalszej drogi kształcenia.
- 4.** Minimalną częstotliwość kontaktów wychowawców z rodzicami ustala się na cztery zebrania w ciągu roku szkolnego, a w miarę potrzeb częściej, podczas indywidualnych spotkań lub obowiązkowych dyżurów.
- 5.** Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 23

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1.** rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2.** określanie form i sposobów udzielania wszystkim uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3.** organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4.** podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych oraz programu profilaktyki wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5.** wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 6.** działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7.** ewaluacja działań, między innymi w oparciu o analizę stopnia realizacji szkolnego programu profilaktyki.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**§ 24**

By zapewnić sprawne funkcjonowanie szkoły pracownikom administracji powierza się następujące zadania:

1. prowadzenie kancelarii szkolnej;
2. obsługę sekretariatu;
3. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i księgowych;
4. dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie szkoły;
5. zapewnienie higienicznych warunków pobytu w szkole;
6. wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych;
7. zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu;
8. dozór mienia.

**Rozdział VI
ORGANIZACJA SZKOŁY****KIERUNKI EDUKACJI W SZKOLE****§ 25**

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

ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY.**§ 26**

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym jest:
 - 1) arkusz organizacyjny tworzony przez dyrekcję szkoły;
 - 2) program rozwoju szkoły tworzony przez komisję rady pedagogicznej;
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli i uczniów tworzony przez zastępcę dyrektora szkoły.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są w:
 - 1) systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) strukturach ponadklasowych;
 - 3) toku nauczania indywidualnego;
 - 4) układzie zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) systemie indywidualnego programu (toku) nauki.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają przepisy MEN.

5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący (...) szkołę.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie roku szkolnego uczą się obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
7. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale oraz zasady podziału na grupy ustalają odrębne przepisy.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
12. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne (np. języki obce, wychowanie fizyczne) oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wycieczek i wyjazdów.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I ZADANIA NAUCZYCIELA- BIBLIOTEKARZA

§ 27

1. Organizacja biblioteki:
 - 1) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, w miarę możliwości wiedzy o regionie;
 - 2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły;
 - 3) nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni zastępca dyrektora szkoły;
 - 4) dyrektor szkoły:
 - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami,
 - c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - d) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - e) zapewnia godziny na realizację programu przysposobienia czytelniczego,
 - f) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli – bibliotekarzy;

- 5) rada pedagogiczna zatwierdza plan pracy biblioteki i analizuje stan czytelnictwa;
 - 6) nauczyciele i wychowawcy:
 - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycję dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - c) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 7) prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
- 2. Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza.**
- 1) biblioteka szkolna:
 - a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - c) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - d) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
 - e) zaspokaja potrzeby kulturalno rekreacyjne uczniów,
 - f) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:
 - a) praca pedagogiczna: udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji, poradnictwo w doborze lektury, przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów, indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp., prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego, pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji, informowanie nauczycieli wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - b) prace organizacyjno-techniczne: gromadzenie zbiorów, ewidencja i opracowanie zbiorów, selekcja zbiorów, prowadzenie warsztatu informacyjnego, prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna, roczna), prowadzenie dokumentacji bibliotecznego,
 - c) inne obowiązki i uprawnienia: odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami, współpraca z radą rodziców, współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 28

1. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia lekcyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacjach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH, NADOBOWIĄZKOWYCH I POZASZKOLNYCH

§ 29

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

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

§ 30

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) poznania programów pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale poprzez:
 - a) zaznajomienie rodziców na pierwszych zebraniach z programem rozwoju szkoły oraz indywidualnym planem pracy wychowawcy;
 - b) możliwość wnoszenia uwag i propozycji do programu pracy wychowawczej oddziału i programu rozwoju szkoły;
 - c) umożliwienie rodzicom wglądu do programów szkoły.

- 2) poznania przepisów dotyczących kryteriów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych poprzez:
 - a) zapoznanie z rozporządzeniem MEN;
 - b) zapoznanie z warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania,
 - c) umieszczenie w gablocie warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 3) uzyskiwania informacji o postępach i trudnościach dziecka w nauce i zachowaniu podczas spotkań z rodzicami, konsultacji z wychowawcą, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym w czasie ich dyżurów;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci bezpośrednio u wychowawcy, pedagoga szkolnego lub innych specjalistów świadczących kwalifikowaną pomoc.
3. Ustala się co najmniej cztery stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dodatkowe spotkania mogą być zwoływane na wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy, rodziców lub samorządu uczniowskiego danego oddziału.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ SZKOŁY

§ 31

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

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI SZKOŁY

§ 32

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

Rozdział VII TRADYCJA SZKOŁY

§ 33

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



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

J. Śniadecki „O Koperniku”

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut XIV LO tworzony jest przez radę pedagogiczną szkoły przy współudziale samorządu uczniowskiego.
3. Statut przedstawiany jest do uchwalenia radzie pedagogicznej.
4. Wszelkie zmiany w Statucie XIV LO i załącznikach (regulaminach) leżą w kompetencjach rady pedagogicznej.
5. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
6. Statut staje się prawomocny po zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
7. Zmiany w załącznikach do Statutu stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.
8. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity Statutu. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.
9. Rada pedagogiczna uchwaliła Statut szkoły w dniu 12 października 2004 r.

§ 35

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

W imieniu rady pedagogicznej XIV LO.