



STATUT

XIV Liceum Ogólnokształcącego

im. Mikołaja Kopernika w Krakowie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	4
NAZWA SZKOŁY	4
PRZEPISY DEFINIUJĄCE	4
ROZDZIAŁ II.....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
OGÓLNE CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA OŚWIATOWEGO	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ, ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI	6
ZADANIA SZCZEGÓŁOWE W ZAKRESIE WYCHOWANIA	7
SPOSOBY WSPOMAGANIA UCZNIA W JEGO ROZWOJU I TWORZENIE POZYTYWNE ODDZIAŁYWUJĄCEGO ŚRODOWISKA WYCHOWAWCZEGO	7
ZADANIA W ZAKRESIE PROFILAKTYKI	8
ZADANIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA	8
FORMY OPIEKI I POMOCY DLA UCZNIÓW	9
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	9
ROZDZIAŁ III.....	11
ORGANY SZKOŁY	11
DYREKTOR SZKOŁY	12
RADA PEDAGOGICZNA	14
RADA RODZICÓW	16
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	17
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI ..	18
ROZDZIAŁ IV	19
UCZNIOWIE SZKOŁY	19
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	19
PRAWA UCZNIÓW I TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIÓW	34
OBOWIĄZKI UCZNIA	35
RODZAJE NAGRÓD DLA UCZNIÓW	36
RODZAJE KAR I TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR	37
ROZDZIAŁ V	39
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	39
ZADANIA NAUCZYCIELI I ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH	39
ROLA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU I RODZAJE WYKONYWANYCH PRZEZ NIEGO ZADAŃ	40
OBOWIĄZKI PEDAGOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	41
ZADANIA NAUCZYCIELA- BIBLIOTEKARZA	42
ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO	43
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	43
ROZDZIAŁ VI	44
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	44
KIERUNKI EDUKACJI W SZKOLE	44

ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY	44
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	45
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.....	46
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	47
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY	50
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWANIA, NAUCZANIA I PROFILAKTYKI	51
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ SZKOŁY	51
PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI SZKOŁY	52
ROZDZIAŁ VII	52
TRADYCJA SZKOŁY	52
ROZDZIAŁ VIII	52
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	52

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: XIV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Krakowie.
2. Siedziba szkoły: szkoła mieści się w budynku przy ul. Chełmońskiego 24, 31-322 Kraków.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty z siedzibą w Krakowie, ul. Szlak 73.
5. Liceum jest szkołą publiczną o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej.

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole, należy przez to rozumieć XIV Liceum Ogólnokształcące w Krakowie;
 - 2) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669, 2245, z 2019 r. poz. 730, 761.);
 - 3) prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. (tj. Dz. U. 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami);
 - 4) przepisach wprowadzających ustawę - Prawo oświatowe, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami);
 - 5) karcie nauczyciela, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późniejszymi zmianami);
 - 6) uchylono
 - 7) rozporządzeniu MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych na podstawie art.44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245) dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego;
 - 8) statucie, należy przez to rozumieć Statut XIV Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie;
 - 9) dyrektorze, radzie pedagogicznej, szkolnej radzie uczniowskiej, radzie rodziców, należy przez to rozumieć organy działające w XIV Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie;
 - 10) uczniach i rodzicach, należy przez to rozumieć uczniów XIV Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;

- 11) wychowawcy, należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w XIV Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie;
- 12) organie prowadzącym, należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą, należy przez to rozumieć Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

OGÓLNE CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA OŚWIATOWEGO

§ 3.

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

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

§ 4.

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

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE W ZAKRESIE WYCHOWANIA

§ 5.

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 kształtuje umiejętność posługiwania się językiem polskim, dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów, a wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
4. Szkoła wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
5. 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.
6. Szkoła kształtuje osobowość, uwrażliwiając na potrzeby drugiego człowieka, rozwijając inteligencję emocjonalną i właściwą postawę społeczną.
7. Szkoła kształtuje system wartości, przedstawiając pozytywne wzorce osobowe, uczy respektowania tradycyjnych wartości oraz tolerancji, przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych i dokonywania wyborów.
8. Szkoła rozwija samodzielność, samorządność i przedsiębiorczość poprzez kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji, wyzwalanie inicjatywy uczniów, wyrabianie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości.
9. Szkoła aktywnie współpracuje ze środowiskiem lokalnym, realizując autorski program „Uśmiech Dziecka”. Wolontariat prowadzony jest w szczególności na rzecz Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.
10. Szkoła kształtuje gotowość do niesienia pomocy osobom potrzebującym oraz do podejmowania działalności charytatywnej.
11. Szkoła kreuje postawy wyrażające szacunek dla wartości demokratycznych i humanistycznych, również poprzez kształtowanie świadomości i kultury prawnej.

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

§ 6.

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

§ 7.

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 ORAZ ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

§ 8.

1. Podejmowanie dyskusji na tematy związane z zasadami bezpieczeństwa.
2. Zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w trakcie wycieczek i obozów naukowych.
3. Zapoznanie 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 oraz nadzór agencji ochrony osób i mienia.
 - 1) system monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia bezpieczeństwa;

- 2) kamery monitoringu wizyjnego są umieszczane na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
 - 3) szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole określa regulamin.
6. Szkoła realizuje zadania w zakresie edukacji zdrowotnej, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
 7. Szczegółowe sposoby realizacji zadań i celów dotyczących promocji i ochrony zdrowia zawarte są w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym.

FORMY OPIEKI I POMOCY DLA UCZNIÓW

§ 9.

1. Szkoła rozpoznaje potrzeby rozwojowe i opiekuńcze uczniów oraz zapewnia uczniom wszelkie dostępne formy pomocy.
2. Uczniowie otoczeni są szczególną opieką wychowawcy, który zobowiązany jest do zebrania dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, warunków domowych uczniów. Informacje o uczniach wymagających szczególnej opieki wychowawca przekazuje pedagogowi i psychologowi szkolnemu.
3. Wychowawcy, pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, doradca zawodowy prowadzą indywidualne rozmowy z uczniami i rodzicami.
4. Szkoła realizuje pomoc socjalną dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej. Rada rodziców przyznaje zapomogi losowe, dofinansowania do wycieczek, obozów itp.
5. Uczniowie otoczeni są opieką medyczną sprawowaną przez pielęgniarkę zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie ochrony zdrowia w szkołach.
6. Szkoła współpracuje ze specjalistycznymi instytucjami wspomagającymi jej działania opiekuńczo – wychowawcze i profilaktyczne.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 10.

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma umożliwić uczniom w szczególności:
 - 1) realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery edukacyjnej, zawodowej;
 - 2) poznanie siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy;

- 3) uzyskanie informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.
3. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole zajmuje się doradca zawodowy.
4. Praca doradcy zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

§ 11.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje w szczególności:
 - 1) poznawanie siebie;
 - 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych, poznawanie zawodów;
 - 3) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
 - 5) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej;
 - 6) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 7) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 8) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego;
 - 9) przedstawienie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w szkole;
 - 10) określenie zgodności predyspozycji uczniów z realizowanym kierunkiem kształcenia;
 - 11) poruszanie się na rynku pracy;
 - 12) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 13) udzielanie informacji dotyczącej wpływu rynku pracy na planowanie kariery - zapotrzebowanie na pracowników w różnych branżach w ostatnich latach, cechy dobrego pracownika oczekiwane przez pracodawców;
 - 14) kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy;
 - 15) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych lub w systemie kształcenia ustawicznego;
 - 16) opracowywanie i aktualizowanie informacji o zawodach, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych oraz potrzebach rynku pracy.

§ 12.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami obejmuje w szczególności:

- 1) stworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły;
- 2) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego;
- 3) nakreślenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) poszerzanie treści programowych przedmiotu o aspekty zawodoznawcze;
- 5) motywowanie uczniów do nauki oraz do rozwoju zainteresowań;
- 6) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno – zawodowy;
- 7) rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy;
- 8) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły;
- 9) identyfikacja potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej szkoły do zmian na rynku pracy;
- 10) włączanie instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej.

§13.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje w szczególności:
 - 1) prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów;
 - 2) spotkania służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
 - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
 - 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach;
 - 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
 - 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno - zawodowych w regionie.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 14.

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

DYREKTOR SZKOŁY

§ 15.

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi nadzorowanej przez siebie placówki, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających do dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia tych środków, wynikającego z postanowień powyższego planu.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
4. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący szkołę prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego temu organowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły;
 - 2) reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 5 ust. 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 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, dyrektor szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
11. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
12. Dyrektor współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
13. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
14. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego za zgodą odpowiednio rady rodziców i akceptacji samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
15. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
16. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
17. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
18. Dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
19. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
20. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16.

1. Zadania wicedyrektora:
 - 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, w czasie nieobecności wychowawcy;

- 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.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 17.

1. Rada pedagogiczna XIV LO jest kolegalnym 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. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. 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.
9. Rada pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły może podejmować decyzje zdalnie, za pomocą ustalonych środków komunikacji elektronicznej.
10. Możliwa jest praca rady pedagogicznej w trybie obiegowym. Wszystkie podjęte decyzje muszą być utrwalone w formie protokołu.

§ 18.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) wyrażanie lub cofanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 19.

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
 - 6) program z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela na dany rok szkolny przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w szkole;
 - 8) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 9) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 10) powierzenie stanowiska wicedyrektora w szkole;
 - 11) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora w szkole;
 - 12) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
 - 13) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły;
 - 14) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 15) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 16) ustalenie w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

RADA RODZICÓW

§ 20.

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. Rada rodziców deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Rada rodziców może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
7. Rada rodziców wybiera swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
8. 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.

§ 21.

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie wymienionego wyżej programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy

- lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 5) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
 - 6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole lub placówce stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 8) opiniowanie pracy nauczyciela początkującego do ustalenia opinii pracy i mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 9) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 10) opiniowanie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 11) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 22.

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 23.

1. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) wnioskowanie o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) opiniowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 3) opiniowanie w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 5) opiniowanie w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 6) opiniowanie w sprawie wzoru jednolitego stroju;

- 7) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

§ 24.

1. 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 WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 25.

1. Organy szkoły współpracują na zasadach wzajemnego partnerstwa w oparciu o statut.
2. Wszystkie wiążące decyzje dotyczące pracy szkoły podejmowane są zgodnie z regulaminami poszczególnych organów.
3. Do form współdziałania należą:
 - 1) spotkania wicedyrektora z radą rodziców;
 - 2) spotkania wicedyrektora 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. Organy 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 organy 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 WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 26.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Nauczyciele najpóźniej do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca oddziału najpóźniej do końca września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 27.

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 28.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych oraz klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 29 ust. 3 pkt 1-3 statutu, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej:
- 1) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w § 29 ust. 4 statutu, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) wniosek, o którym mowa w § 29 ust. 4 pkt 1 statutu, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 30.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 26 ust. 5 pkt 1 statutu.
4. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęć z języka mniejszości narodowej,

mniejszości etnicznej lub języka regionalnego ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
5. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenie bieżącej, śródrocznej, z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.
 6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 30 ust. 4 pkt 1-5 statutu .
 7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 30 ust. 4 pkt 6 statutu.
 8. Symbolem „0” zostaje w dzienniku odnotowany fakt nieobecności ucznia podczas kontrolnej pracy pisemnej. Uczeń ma obowiązek uzupełnić materiał objęty kontrolną pracą pisemną w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
 9. Symbolem „0” zostaje w dzienniku odnotowany także fakt niewykonania przez ucznia zleconych przez nauczyciela prac.

§ 31.

1. Ocenianie bieżące:
 - 1) Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego;
 - 2) oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej;
 - 3) przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - a) odpowiedzi ustne,
 - b) kontrolne prace pisemne,
 - c) zadania domowe,
 - d) prace projektowe,
 - e) ćwiczenia, prace, zadania wykonywane podczas zajęć,
 - f) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach,
 - g) inne- ustalone przez nauczyciela - wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych,
 - 3a) Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ujęte w pkt. 3 mogą przyjąć formę zdalną.
 - 4) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego jako dokumentację przebiegu nauczania;
 - 5) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi na zajęciach edukacyjnych, a jego rodzicom - przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia i w jego obecności w trakcie zebrań i dni otwartych lub w innym ustalonym terminie;

- 6) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
- 7) dokumentacja, o której mowa w § 31 ust. 1 pkt 5 i 6 statutu jest udostępniana do wglądu w obecności jednego z członków komisji egzaminacyjnej w ustalonym terminie.

§ 32.

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
 - 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku
 - a) w klasie czwartej nie później niż do 22 grudnia;
 - b) w klasie pierwszej, drugiej i trzeciej w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych, ale nie później niż do 31 stycznia;
 - 3) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia, w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) oceny ustalone zgodnie z § 32 ust. 1 pkt 1 – 3 statutu są ostateczne z zastrzeżeniem przeprowadzanych egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i odwołań od ustalonych ocen;
 - 5) śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, wyrażonej pisemnie w formie oceny;
 - 6) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków;
 - 7) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, to zadania te i kompetencje wykonuje zastępczo dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

§ 33.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w § 33 ust. 2 statutu uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w § 33 ust. 4 statutu, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, „celujący”. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 34.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zapisują w e - dzienniku przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz informują o nich uczniów w formie ustnej, a w przypadku nieobecności ucznia drogą elektroniczną przez e -dziennik.
3. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zawiadamia się rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ucznia drogą elektroniczną przez e – dziennik.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala się najpóźniej na jeden dzień roboczy przed odpowiednio śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej i informuje się o nich uczniów i rodziców drogą elektroniczną przez e-dziennik.

§ 35.

1. Rodzice, pełnoletni uczeń mogą wystąpić w ciągu dwóch dni roboczych od ustalonej daty podania przewidywanej rocznej oceny z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o umożliwienie przystąpienia do pisemnego sprawdzianu w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, określając stopień, który uczeń chce uzyskać.
2. Uczeń uzyskuje zgodę na przystąpienie do pracy pisemnej, o której mowa w § 35 ust. 1, jeżeli jego roczna frekwencja - do dnia złożenia prośby – na danych zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 80%.
3. Nauczyciel jest zobowiązany podać uczniowi ubiegającemu się o ocenę wyższą niż przewidywana zagadnienia z danego poziomu wymagań.
4. Nauczyciel informuje ucznia o terminie przeprowadzenia sprawdzianu.
5. Ocena ustalona po przeprowadzeniu sprawdzianu nie może być niższa, niż przewidywana.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 35 ust 6 statutu, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń, realizujący obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 36.

1. Uczeń, jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa § 36 ust. 1 statutu, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

- zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 36 ust. 3 pkt 1 statutu przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 36 ust. 1 statutu. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 7. W skład komisji, o której mowa w § 36 ust. 3 statutu, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 4) nauczyciel, o którym mowa w § 36 w ust. 7 pkt 2 statutu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 8. W skład komisji, o której mowa w § 36 ust. 3 pkt 2 statutu, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
 9. Komisja, o której mowa w § 36 ust. 8 statutu, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 36 ust. 1 statutu. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej.
 11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, dołączany jako załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający:
 - 1) 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.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w § 36 ust. 13 statutu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 36 ust. 8 statutu sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w § 36 ust. 3 pkt 1 statutu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub ;
17. Przepisy, o których mowa w § 36 ust. 1-16 statutu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 37.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;

- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami ;
- 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z § 37 ust.2 pkt 3 statutu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 6) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 8) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
- 9) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 10) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 11) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
- 12) dla ucznia, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, wychowania fizycznego,
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 13) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

- 14) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 15) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia;
- 16) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z przepisami dotyczącymi tego egzaminu;
- 17) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

§ 38.

1. Egzamin poprawkowy:
 - 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - a) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
 - 2) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36 ust. 3 pkt 1 statutu;
 - 3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
 - 6) w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 7) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 8) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 9) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
 - 11) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
 - 12) rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 39.

1. 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,
 - j) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela,
 - k) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
 - 3) opis kryteriów oceny zachowania:
 - a) wzorowe uzyskuje uczeń, który wypełnia wszystkie obowiązki ucznia określone w § 59 statutu. Ponadto spełnia kilka z poniższych kryteriów:
 - aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
 - podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,
 - angażuje się w pomoc koleżeńską,

- wykazuje inicjatywę, aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
 - prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
 - uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach, odnosi sukcesy naukowe,
 - uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych, artystycznych,
 - wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w rozwijaniu swoich umiejętności i uzdolnień,
 - wykazuje się aktywnością i kreatywnością w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- b) bardzo dobre uzyskuje uczeń, który wypełnia wszystkie obowiązki ucznia określone w § 59 statutu. Ponadto spełnia, co najmniej jedno z kryteriów wymienione w § 39 ust. 1 pkt 3a statutu,
- c) dobre uzyskuje uczeń, który respektuje obowiązki ucznia określone w § 59 statutu,
- d) poprawne uzyskuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia określone w § 59 statutu, w szczególności:
- zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - przestrzega podstawowych norm moralnych,
 - stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych,
 - podejmuje wysiłki, by przezwyciężać trudności w nauce i zachowaniu,
 - w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę,
- e) nieodpowiednie uzyskuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań:
- nie potrafi dostosować się do norm współżycia społecznego,
 - nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
 - ulega nałogom,
- f) naganne uzyskuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia co najmniej jedno z następujących zachowań:
- naruszył lub uporczywie narusza przyjęte normy współżycia społecznego,
 - w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne,
 - ulega nałogom i swym zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
 - popełnił czyn ścigany prawnie,
- g) na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają również wpływ nieusprawiedliwione godziny na zajęciach szkolnych;
- 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) uczeń może ubiegać się o uzyskanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, jeżeli w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania złoży

do wychowawcy pisemną, umotywowaną prośbę, podpisaną przez rodziców wraz z propozycją oceny, pod warunkiem, że nie otrzymał żadnej kary wymienionej w statucie;

- 6) w skład komisji wchodzi: wychowawca, pedagog, zespół uczących w oddziale nauczycieli, którzy ponownie analizują zachowania ucznia w ciągu całego roku;
- 7) wychowawca ponownie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 8) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 9) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 40.

1. Klasyfikacja końcowa:
 - 1) na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych; oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
 - a) klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej,
 - b) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 1) o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w § 40 ust. 2 statutu, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadpodstawowej.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania:
 - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
 - 2) uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75.

§ 41.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na w niepełnosprawność umysłową stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza odpowiednio klasę.
4. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu:
 - 1) w trakcie zebrań z rodzicami ;
 - 2) w terminie ustalonym z rodzicami.
5. Forma przekazu informacji:
 - 1) rozmowy indywidualne;
 - 2) list polecony;
 - 3) poprzez e - dziennik oraz inne ustalone środki komunikacji elektronicznej;
 - 4) inna uzgodniona z rodzicami.
6. Nie udziela się informacji o osiągnięciach uczniów osobom nieuprawnionym.

§ 42.

uchylono

§ 43.

uchylono

§ 44.

uchylono

§ 45.

uchylono

§ 46.

Uchylono

§ 47.

uchylono

§ 48.
uchylono

§ 49.
uchylono

§ 50.
uchylono

§ 51.
uchylono

§ 52.
uchylono

§ 53.
uchylono

§ 54.
uchylono

§ 55.
uchylono

§ 56.
uchylono

§ 57.
uchylono

PRAWA UCZNIÓW
I TRYB SKŁADANIA SKARG
W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIÓW

§ 58.

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

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 59.

1. Zdobywanie wiedzy i umiejętności.
2. Regularne przygotowywanie się do zajęć i uczestniczenie 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.
3. uchylono
4. Właściwe zachowanie 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.
5. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbanie o kulturę słowa.
6. Podporządkowywanie się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego.
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - 1) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - 2) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 3) poszanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.

8. Respektowanie zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły i w trakcie zajęć pozaszkolnych oraz przestrzeganie 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.
9. Przestrzeganie zakazu wnoszenia, posiadania i używania tytoniu, e papierosów, alkoholu, narkotyków, a także środków odurzających i psychotropowych na terenie szkoły.
10. Przestrzeganie zakazu rozprawiania narkotyków i innych środków odurzających.
11. Dbanie o honor i tradycję szkoły, troszczenie się o dobre imię szkoły, jej mienie i estetyczny wygląd.
12. Uczęszczanie na zajęcia i usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) nieobecność musi być usprawiedliwiona przez jednego z rodziców w ciągu tygodnia od powrotu na zajęcia tylko w formie pisemnej poprzez e-dziennek;
 - a) na pisemny wniosek rodzica, pełnoletni uczeń, może samodzielnie zwalniać się z zajęć i usprawiedliwiać nieobecności;
 - 2) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca;
 - 3) w szczególnych przypadkach o formie usprawiedliwiania decyduje wychowawca;
 - 4) zwolnień z zajęć - na podstawie informacji przekazanej poprzez e – dziennik przez rodziców - udzielają wychowawca, lub wicedyrektor;
 - 5) uchylono
 - 6) wychowawca zgłasza dyrektorowi fakt nieusprawiedliwienia przez ucznia 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca;
 - 7) nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych traktowana jest jako niespełnienie obowiązku nauki i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. Wygląd stosowny do miejsca i sytuacji:
 - 1) zwykłym szkolnym strojem ucznia jest schludne, zgodne z ogólnie przyjętymi normami ubranie codzienne oraz obuwie gwarantujące bezpieczne poruszanie się po szkole.
 - 2) w dniach uroczystych w szkole oraz w czasie zdawania egzaminów obowiązuje strój galowy: dla dziewcząt - ciemna spódnica lub spodnie oraz biała bluzka, dla chłopców - ciemny garnitur lub spodnie oraz biała koszula.
14. Wyłączenie i schowanie telefonu komórkowego przed wejściem na zajęcia.
15. Przebywania na terenie szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych. Zabronione jest wychodzenie poza teren szkoły. w przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.

RODZAJE NAGRÓD DLA UCZNIÓW

§ 60.

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.
 5. Od przyznanej nagrody uczeń może odwołać się w do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od daty poinformowania go o nagrodzie.
 6. Odwołanie składane jest w formie pisemnej i musi zawierać uzasadnienie.
 7. Dyrektor zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie do 14 dni od daty złożenia odwołania przez ucznia. Dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego przed udzieleniem odpowiedzi na odwołanie.
 8. Decyzja dyrektora związana z odwołaniem ucznia od przyznanej nagrody jest ostateczna.

RODZAJE KAR I TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR

§ 61.

1. Uczeń jest karany za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, naruszanie przepisów prawa i zarządzeń porządkowych.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
 - 2) nagana udzielona przez wychowawcę oddziału;
 - 3) upomnienie dyrektora;
 - 4) nagana udzielona przez dyrektora;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Dyrektor szkoły, ma prawo wobec niepełnoletniego ucznia podjąć oddziaływanie wychowawcze we własnym zakresie bez konieczności zawiadomiania sądu rodzinnego lub Policji o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez nieletniego na terenie szkoły czynu karalnego lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki (poza przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego).
 - 1) Decyzja o zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego (pouczenie, ostrzeżenie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego oraz wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły) należy wyłącznie do dyrektora szkoły.
 - 2) Na propozycję dyrektora szkoły wymagane jest uzyskanie zgody rodziców nieletniego oraz samego nieletniego.

- 3) Brak zgody wiąże się z konsekwencjami dla zainteresowanych – sprawę kieruje się do sądu rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania.
4. W przypadku wykroczenia ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
5. Przed nałożeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od daty poinformowania go o karze.
7. Odwołanie składane jest w formie pisemnej i musi zawierać uzasadnienie.
8. Dyrektor zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie do 14 dni od daty złożenia odwołania przez ucznia. Dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego przed udzieleniem odpowiedzi na odwołanie.
9. Decyzja dyrektora związana z odwołaniem ucznia od kary jest ostateczna.
10. Wychowawca, nauczyciel może wystąpić do rady pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku jednego lub kilku z wymienionych zdarzeń:
 - 1) brutalności i agresji zagrażającej zdrowiu lub życiu innych;
 - 2) kradzieży lub dewastacji mienia społecznego i prywatnego;
 - 3) spożycia alkoholu w szkole lub innych miejscach publicznych;
 - 4) użycia narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 5) posiadania lub rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 6) rażącego naruszania obowiązków ucznia, w szczególności: ponad stu godzin nieusprawiedliwionych, gdy poprzednio udzielone kary i inne zastosowane sposoby oddziaływania nie przyniosły oczekiwanej zmiany w postawie ucznia;
 - 7) nieprzestrzegania podstawowych zasad i norm etycznych;
 - 8) niestosowania się do poleceń dyrektora;
 - 9) fałszowania dokumentacji szkolnej;
 - 10) otrzymania wyroku skazującego;
 - 11) naruszenia dobrego imienia szkoły.
11. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
12. O każdej zastosowanej wobec ucznia karze statutowej są powiadamiani rodzice.
13. Udzielenie kary jest odnotowywane w dokumentacji szkolnej przez wychowawcę oddziału.
14. Uczeń lub jego rodzice 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

§ 62.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
4. Nauczyciel dokonuje wyboru programu nauczania i podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. 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.
6. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub grupy zajęć tworzą zespół przedmiotowy.
7. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
8. 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.
9. 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

§ 63.

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

OBOWIĄZKI PEDAGOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§ 64.

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz podejmowanych przez nich działaniach opiekuńczo - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 10) ewaluacja działań, między innymi w oparciu o analizę stopnia realizacji szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
 - 11) Stała współpraca z instytucjami specjalistycznymi w celu wspierania rozwoju ucznia.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - c) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie

informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych § 64 ust.2 pkt 1-4.

ZADANIA NAUCZYCIELA- BIBLIOTEKARZA

§ 65.

1. Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza obejmują w szczególności:
 - 1) pracę pedagogiczną: 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, organizowanie konkursów i imprez, pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno- wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji, informowanie nauczycieli wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) 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) i przedkładanie wniosków radzie pedagogicznej, prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 3) 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.

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

§ 66.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz z instytucjami rynku pracy: kuratorium oświaty, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Krakowie, Krajowym Ośrodkiem Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej KOWEziU, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP oraz innymi w miarę potrzeb;
 - 8) uczestnictwo w spotkaniach organizowanych dla maturzystów organizowanych przez szkoły policealne, wyższe uczelnie oraz w miarę możliwości programach ogólnopolskich;
 - 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 67.

3. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły pracownikom administracji powierza się następujące zadania:
 - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej;

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

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY KIERUNKI EDUKACJI W SZKOLE

§ 68.

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

ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY

§ 69.

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym jest:
 - 1) arkusz organizacyjny tworzony przez dyrekcję szkoły;
 - 2) plan dydaktyczny szkoły;
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 4) szkolny zestaw podręczników;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli i uczniów.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są w:
 - 1) systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) strukturach międzyoddziałowych, międzyklasowych;
 - 3) toku nauczania indywidualnego;
 - 4) formie zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) systemie indywidualnego programu, toku nauki.
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają minister właściwy do spraw oświaty i wychowania

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. Szkoła może organizować nauczanie w klasach terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale oraz zasady podziału na grupy ustalają odrębne przepisy.
9. 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.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa, a nie krótszy niż 30 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
13. 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.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizacja zadań odbywa się zgodnie z aktualnymi wytycznymi MEiN, GIS, Ministerstwa Zdrowia oraz organu prowadzącego. (w przypadkach i trybie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach).

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 70.

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) korzystanie z księgozbioru biblioteki jest bezpłatne;
 - 4) biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 5) nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni zastępca dyrektora szkoły;
 - 6) 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;
- 7) rada pedagogiczna zatwierdza plan pracy biblioteki i analizuje stan czytelnictwa;
- 8) nauczyciele i wychowawcy:
 - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzenia 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;
- 9) prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki;
- 10) biblioteka szkolna jest czynna w czasie trwania zajęć edukacyjnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, a jej czas pracy umożliwia wszystkim czytelnikom dostęp do jej zbiorów;
- 11) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły warunki pracy biblioteki dostosowuje się do obowiązujących przepisów.

§ 71.

1. Funkcje i zadania biblioteki.

- 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.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 72.

- 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.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 73.

1. W szkole działa wolontariat, zwany dalej "szkolnym wolontariatem".
2. Udział młodzieży w szkolnym wolontariacie jest dobrowolny.
3. Udział uczniów niepełnoletnich w szkolnym wolontariacie wymaga zgody rodziców.
4. Działania wolontaryjne uczniów odbywają się poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi.
5. Pracą wolontariatu koordynuje nauczyciel szkoły, zwany dalej "koordynatorem".
6. Koordynator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków pracy, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań.
7. Do głównych zadań koordynatora należy:
 - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
 - 2) określenie warunków współpracy;
 - 3) przygotowanie wolontariusza do pracy;
 - 4) wyznaczanie zadań odpowiednich do zainteresowań i możliwości wolontariusza;
 - 5) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
 - 7) organizacja warsztatów doskonalących dla wolontariuszy we współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
 - 8) wyszukiwanie ofert wolontariatu lokalnych i ogólnopolskich organizacji, sporządzanie i przedstawianie z nich komunikatów zrozumiałych dla uczniów, kontakt z przedstawicielami organizacji pozarządowych oferujących wolontariat w szkole;
 - 9) pozyskiwanie sojuszników zewnętrznych, organizacji, w których szkolni wolontariusze mogą wykonywać swoje działania;
 - 10) pośredniczenie w kontakcie uczeń – rodzic – organizacja oferująca wolontariat;
 - 11) rozwiązywanie trudnych sytuacji;
 - 12) monitoring edukacyjnych, wychowawczych efektów wolontariatu uczniów;
 - 13) podsumowanie wolontariatu wspólnie z uczniami;
 - 14) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza.
8. Szkolny wolontariat działa na rzecz następujących grup docelowych:
 - 1) lokalnych instytucji i organizacji w szczególności na rzecz Placówki wsparcia dziennego "Chatka Puchatka";

- 2) rówieśników ze szkoły;
 - 3) grupy docelowe mogą być rozszerzane zgodnie z potrzebami oraz propozycjami wolontariuszy.
9. Formami szkolnego wolontariatu są w szczególności:
- 1) realizacja autorskiego programu "Uśmiech Dziecka" ;
 - 2) wolontariat akcyjny: akcje charytatywne organizowane w szkole, podejmowane z inicjatywy wolontariuszy;
 - 3) współpraca z zewnętrznymi sojusznikami w szczególności z Bankiem Żywności, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, hospicjum św. Łazarza, Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami;
 - 4) realizacja wspólnych projektów z seniorami;
 - 5) pomoc koleżeńska skierowana do tych uczniów, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa).

§ 74.

1. Celem działalności szkolnego wolontariatu jest:
- 1) propagowanie potrzeby niesienia pomocy innym, rozwijanie wrażliwości, empatii;
 - 2) aktywność społeczna na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) kreowanie prawidłowych relacji społecznych w tym postawy obywatelskiej i proeuropejskiej, uwzględniających Prawa Człowieka i Prawa Dziecka;
 - 4) kształtowanie i rozwijanie umiejętności współpracy w grupie, odpowiedzialności za powierzone zadania, właściwego podziału ról;
 - 5) rozwijanie i wspieranie inicjatyw młodzieży;
 - 6) rozwijanie postawy przedsiębiorczości i kreatywności, myślenia strategicznego i logistyki, osiągnięcia sukcesu;
 - 7) nowatorskie realizowanie zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły - zapewnienie wszechstronnego rozwoju ucznia;
 - 8) angażowanie w różne formy wolontariatu jak największej liczby uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 75.

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

ORGANIZACJA ZAJĘĆ
DODATKOWYCH, NADOBOWIĄZKOWYCH I POZASZKOLNYCH ORAZ ORGANIZACJA
I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK NA ODLEGŁOŚĆ

§ 76.

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;
 - 5) wyjazdów studyjnych.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty wprowadza się w XIV Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Ustalenie dostępu przez uczniów do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu odbywa się podczas pierwszego zebrania z rodzicami, we wrześniu danego roku szkolnego.
6. Ustaleń, o których mowa pkt. 5 dokonuje wychowawca oddziału i przekazuje informacje wicedyrektorowi.
7. W trybie wskazanym w pkt. 4 realizowane są zajęcia edukacyjne, wychowawcze, doradztwo zawodowe, rewalidacja, nauczanie indywidualne, dodatkowe zajęcia z cudzoziemcami oraz z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym zindywidualizowana ścieżka kształcenia, terapia pedagogiczna, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, indywidualne zajęcia z uczniem, konsultacje indywidualne/grupowe z nauczycielem, pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym .
8. Metody pracy zdalnej:
 - 1) synchroniczna – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideo chat;
 - 2) asynchronicznie – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze;
 - 3) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
9. Programy nauczania z poszczególnych przedmiotów w ramach kształcenia na odległość nauczyciele modyfikują i dostosowują do psychofizycznych i technicznych możliwości realizacji przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w danym dniu, w tym pracy przy komputerze, zróżnicowania zajęć pod względem form i obszarów tematycznych.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny może ulec modyfikacji po konsultacjach nauczycieli wychowawców z pedagogami, psychologiem, doradcą zawodowym, radą rodziców, a także w przypadku zauważenia lub sygnalizowania problemów przez uczniów

11. Zajęcia edukacyjne, wychowawcze oraz inne wymienione w § 76 pkt 4 odbywają zgodnie planem zajęć.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
13. Dyrektor w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia uczniom i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem, które w miarę możliwości (jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu ucznia) odbywają się w bezpośrednim kontakcie z uczniem
14. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia na zajęciach, innych niż zajęcia prowadzone on-line, jest fakt odebrania materiałów przesłanych przez nauczyciela zgodnie z planem lekcji na dany dzień, do godziny 7.30 dnia następnego. Uczestnictwo w zajęciach odnotowuje się w e-dzienniku w zakładce "Obecność".
15. Obecność ucznia na zajęciach on-line w czasie rzeczywistym odnotowuje się w e-dzienniku.

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

§ 77.

1. Szkoła stale współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi poprzez:
 - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno – pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych oraz dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
 - 2) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem diagnozy przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - 4) konsultacje w zakresie nauczania indywidualnego oraz dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) współpracę dotyczącą ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 6) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni oraz innych instytucji opieki i wychowania;
 - 7) korzystanie z oferty zajęć profilaktycznych, integracyjnych i edukacyjnych prowadzonych dla uczniów przez pracowników poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Ośrodka Interwencji Kryzysowej poprzez:
 - 1) kierowanie do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej rodziców potrzebujących pomocy finansowej lub dożywiania dzieci;

- 2) stałą współpracę z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom i ich rodzinom;
 - 3) kierowanie uczniów w sytuacjach trudnych i kryzysowych do Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
3. W sytuacjach, w których uczniowie wchodzą w konflikty z prawem szkoła współpracuje z: policją, sądem bądź kuratorem sądowym, innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

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

§ 78.

1. Rodzice uczniów 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 ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania ,
 - 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.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ SZKOŁY

§ 79.

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

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI SZKOŁY

§ 80.

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

ROZDZIAŁ VII

TRADYCJA SZKOŁY

§ 81.

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, stosowany podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
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 nieładu i zawiłania... Jan Śniadecki „O Koperniku”

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 82.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut tworzony jest przez radę pedagogiczną szkoły przy współudziale samorządu uczniowskiego.
3. Statut przedstawiany jest do uchwalenia radzie pedagogicznej.
4. Wszelkie zmiany w statucie leżą w kompetencjach rady pedagogicznej.
5. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
6. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu. Statut jest dostępny w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

§ 83.

1. Rada pedagogiczna uchwaliła Statut XIV LO w dniu 28 listopada 2019 r.

2. Niniejszy Statut XIV LO wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.
3. Zmiany uchwalone w dniu 27 marca 2020 r.
4. Zmiany uchwalone w dniu 31 sierpnia 2020 r.
5. Zmiany uchwalone w dniu 13 września 2022 r.