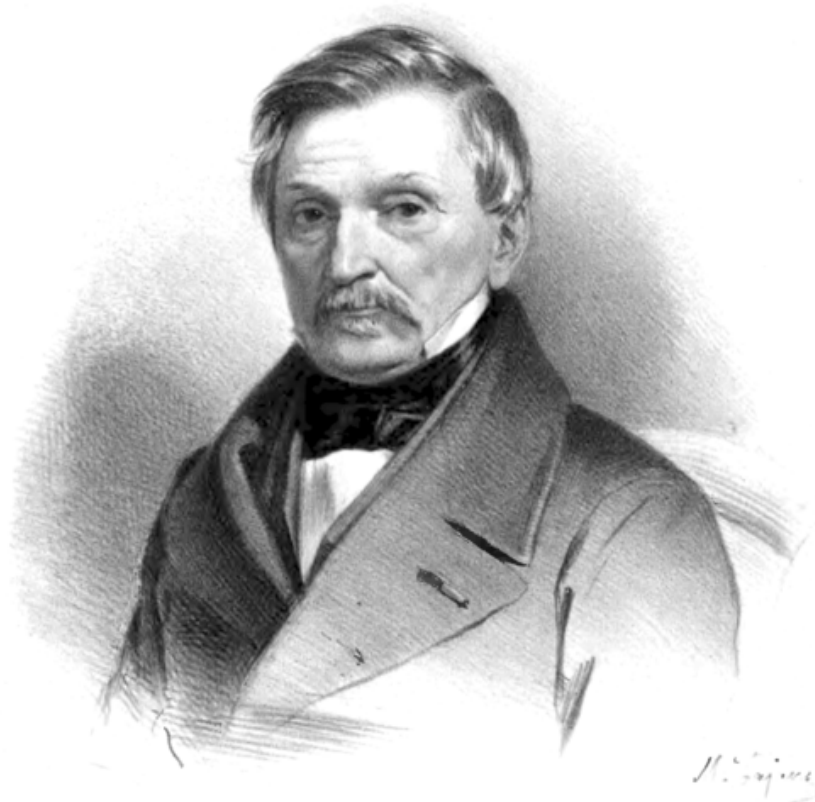


STATUT

Liceum Ogólnokształcące Nr XIII im. Aleksandra Fredry



ul. Haukego - Bosaka 33 - 37

50-447 Wrocław

tel. 71/798 69 04; fax.71/798 44 04

SPIS TREŚCI	2
Rozdział 1 Nazwa i status szkoły	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3 Organy szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania	5
Rozdział 4 Organizacja szkoły	15
Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	18
Rozdział 6 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	22
Rozdział 7 Zasady rekrutacji uczniów	28
Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów	30
Rozdział 9 Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów	32
§ 54 Założenia szkolnego systemu oceniania	32
§ 55 Tryb oceniania i skale ocen	39
§ 59 Egzamin klasyfikacyjny	38
§ 60 Weryfikacja rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	41
§ 61 Egzamin poprawkowy	42
Rozdział 10 Wewnątrzszkolny system ustalania oceny zachowania	44
Rozdział 11 System nagradzania uczniów	47
Rozdział 12 System postępowania wychowawczego	47
§ 68 Tryb postępowania komisji wychowawczej	50
Rozdział 13 Innowacje pedagogiczne	51
Rozdział 14 Nauczanie dwujęzyczne	61
§ 71 Organizacja nauczania dwujęzycznego w liceum	61
Rozdział 15 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	62
Rozdział 16 Postanowienia końcowe	66
Załączniki do statutu	68

STATUT Liceum Ogólnokształcącego nr XIII

Rozdział 1 Nazwa i status szkoły

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące nr XIII im. Aleksandra Fredry we Wrocławiu przy ul. Haukego - Bosaka 33-37 powołano uchwałą Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Wrocław-Krzyki, za zgodą wrocławskiego Kuratora Oświaty dnia 2 kwietnia 1973 roku.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Wrocław, a organem nadzoru pedagogicznego jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
4. Cykl kształcenia 4 lata w liceum czteroletnim.
5. Szkoła jest placówką publiczną.
6. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
7. Liceum Ogólnokształcące nr XIII jest placówką posiadającą własną obsługę księgową.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Głównym celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia.
3. Działalność dydaktyczno – wychowawczą oraz działalność organów szkoły i organów działających na terenie szkoły prowadzona jest zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, zasadami pedagogiki, ustawą o

systemie oświaty, ustawą Prawo oświatowe oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 3

1. W zakresie nauczania podstawowe cele szkoły to:

- 1) wyposażenie ucznia w podstawy usystematyzowanej wiedzy o przyrodzie, społeczeństwie, technice i kulturze;
- 2) zapewnienie warunków zdobycia wykształcenia średniego ogólnokształcącego z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości;
- 3) przygotowanie do aktualnego i przyszłego samokształcenia oraz aktywnego poszukiwania informacji;
- 4) umożliwienie kształcenia zgodnie z dokonanym wyborem przez ucznia, kształtowanie w uczniach przekonania o potrzebie wyboru racjonalnej drogi dalszego kształcenia (wyboru zawodu);
- 5) kształtowanie postaw intelektualnych;
- 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec ochrony środowiska;
- 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

2. W zakresie opieki i wychowania główne cele szkoły to:

- 1) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia – intelektualnego, psychicznego, społecznego, zdrowotnego, moralnego;
- 2) kształtowanie umiejętności słuchania innych, szanowania poglądów, bycia tolerancyjnym, współdziałania w zespole;
- 3) przygotowanie wychowanków do podejmowania dojrzałych decyzji, wyboru wartości;
- 4) kształtowanie szacunku dla wspólnego dobra, kształtowanie właściwej postawy wobec życia społecznego i przygotowanie do życia rodzinnego.

§ 4

1. Realizując cele określone w § 3 szkoła stawia przed sobą następujące zadania:

- 1) w zakresie nauczania:

- a) realizowanie programu nauczania ogólnego poprzez działalność dydaktyczną w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych, dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) umożliwienie korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pomocy dydaktycznej (prowadzenie zajęć wyrównawczych – w miarę możliwości finansowanych),
 - c) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz osobistymi predyspozycjami,
 - d) umożliwienie rozwoju uczniom szczególnie uzdolnionym poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania,
 - e) umożliwienie korzystania z biblioteki szkolnej.
- 2) w zakresie kształcenia:
- a) realizowanie programów innowacyjnych,
 - b) rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia i umożliwienie uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli środki finansowe na to pozwolą,
 - c) stwarzanie możliwości udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
- 1) w zakresie opieki i wychowania:
- a) wyposażenie młodego człowieka w wiedzę o tym, jak kształtowały się różne pojęcia abstrakcyjne (demokracja, sprawiedliwość, postęp itp.) niezbędne do tworzenia wspólnot ludzkich,
 - b) włączenie rodziców do rozwiązywania problemów wewnętrznych szkoły,
 - c) zapewnienie udziału młodzieży w organizacji życia szkolnego, pozwalającego zachować właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) organizowanie przez młodzież działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
 - e) umożliwienie udziału w obozach naukowych, wycieczkach, rajdach itp.,
 - f) zapewnienie opieki pielęgniarstwa.

§ 5

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia:

- 1) pomieszczenia do realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych z niezbędnym wyposażeniem (klasy, gabinety przedmiotowe, sale gimnastyczne, czytelnia);
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 3) pomieszczenia i urządzenia sportowe i rekreacyjne;
- 4) bibliotekę szkolną;
- 5) gabinet pielęgniarstwa.

§ 6

1. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji oraz dobrowolnych wpłat rodziców uczniów.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odpowiednie przepisy.

Rozdział 3

Organy szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Rada rodziców i samorząd uczniowski są organami społecznymi szkoły.
3. W szkole dodatkowo tworzy się stanowiska wicedyrektorów:
 - 1) do spraw wychowawczych;
 - 2) do spraw dydaktycznych,
 - 3) do spraw organizacyjnych

§ 8

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny i opiekę nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) powołuje i odwołuje wicedyrektorów, powiadamiając o tym organ prowadzący i nadzorujący oraz ustala zakres ich obowiązków i uprawnień;
 - 2) do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego przygotowuje arkusz organizacyjny szkoły i zatwierdza go w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli w trybie ustalonym w Karcie Nauczyciela;
 - 4) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów, w tym przez działania prozdrowotne;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) odpowiada za powierzony mu majątek i dokumenty szkoły;
 - 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 8) zatrudnia i zwalnia zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 9) przyznaje nagrody wg ustalonego przez radę pedagogiczną regulaminu oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (przyznawanych przez organ nadzorujący lub organ prowadzący) dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) zatwierdza zakres czynności pracowników administracyjnych szkoły;
 - 13) odpowiada za przygotowanie rocznego planu działania szkoły;
 - 14) odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą lwystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 15) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po

uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

16) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w punkcie 15 dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

17) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- a) rozpoznaje dostępność uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, internetu, oprogramowania i internetu umożliwiających ich udział w zdalnym nauczaniu,
- b) ustala listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w nauczaniu zdalnym;
- c) wybiera, we współpracy z nauczycielami jedną platformę edukacyjną do prowadzenia edukacji zdalnej,
- d) ustala zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy,
- e) ustala, we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zadań,
- f) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w edukacji zdalnej,
- g) dostosowuje, w miarę potrzeb, we współpracy z radą rodziców i nauczycielami program wychowawczo - profilaktyczny,,
- h) ustala sposób i warunki przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- i) informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły,
- j) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami,
- k) określa sposób dokumentowania realizacji zadań statutowych szkoły.

18) odpowiada za współpracę szkoły z zagranicą;

19) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, między innymi poprzez współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli;

20) przewodniczy radzie pedagogicznej;

21) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;

22) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

- 23) wykonuje kompetencje nauczyciela, wychowawcy lub rady pedagogicznej w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania w przypadku ich niewykonania przez wyżej wymienionych;
- 24) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia;
- 25) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 26) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów, jeżeli nie przestrzega on obowiązków szkolnych; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 27) na wniosek ucznia, rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciela przedmiotu oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić na indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauczania;
- 28) na wniosek rodziców, po konsultacji z pedagogiem szkolnym i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie, może zmienić w klasie nauczyciela wychowawcę;
- 29) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 30) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
- 31) podaje do publicznej wiadomości zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 32) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 33) stwarza i określa warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 34) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale VI statutu szkoły;
- 35) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 48 statutu szkoły;
- 36) w przypadku niespełnienia obowiązku nauki, tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 37) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 38) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego i informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 39) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 40) organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne przeznaczone dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 41) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 42) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
 - 43) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 44) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 45) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 59 i § 61 statutu szkoły;
 - 46) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą (lub uczestniczą w zajęciach) zatrudnieni nauczyciele, posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomocy nauczyciela;
 - 47) występuje z uzasadnionym wnioskiem do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, w sprawie opiniowania przyczyn niepowodzeń szkolnych u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii;
 - 48) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 49) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 50) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 51) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 52) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

1. Wicedyrektorów powołuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. Na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły może również odwołać wicedyrektorów, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
2. Za wykonanie powierzonych obowiązków wicedyrektorzy odpowiadają przed dyrektorem szkoły.
3. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli,
4. W razie nieobecności dyrektora, wicedyrektor przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienie dyrektora,
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
5. Wicedyrektor do spraw wychowawczych odpowiedzialny jest za dydaktykę i wychowanie uczniów szkoły, a w szczególności za:
 - 1) przygotowanie i realizację planu dydaktyczno-wychowawczego pracy szkoły;
 - 2) realizację zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;
 - 3) nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
 - 4) nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
 - 5) nadzór nad pracą pedagoga, psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego;
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzoną mu grupą nauczycieli (wg przydziału czynności), sporządzanie ich rocznej charakterystyki;
 - 7) pracę i nadzór nad zespołami wychowawców;
 - 8) kontrolę dokumentacji pedagogicznej w tym
 - a) e-dzienników lekcyjnych,
 - b) dzienników nauczania indywidualnego,
 - c) arkuszy ocen,
 - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych, rewalidacyjnych,
 - e) planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - f) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas.
 - 9) obserwacje zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
 - 10) sporządza sprawozdanie z działalności wychowawczej szkoły;

- 11) prawidłowe stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 12) analizę wyników klasyfikacji semestralnej i rocznej w zakresie wychowawczym;
 - 13) opiekę nad młodymi nauczycielami;
 - 14) planowanie i nadzór imprez szkolnych;
 - 15) nadzór nad pracą służby zdrowia i biblioteką szkolną;
 - 16) opracowanie planu dyżurów dla nauczycieli, nadzór i realizację w tym zakresie;
 - 17) współpracę szkoły z różnymi instytucjami;
 - 18) współpracę z rodzicami uczniów;
 - 19) nadzorowanie wycieczek organizowanych przez nauczycieli;
 - 20) współpracę z Samorządem uczniowskim, nadzoruje bezpośrednio pracę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 21) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
 - 22) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 23) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
6. Wicedyrektor do spraw wychowawczych w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, zespołem wychowawców, pedagogiem i psychologiem szkolnym
7. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych odpowiada za:
- 1) nadzór nad działalnością dydaktyczną, i opiekuńczą szkoły;
 - 2) przygotowanie i realizację planu dydaktyczno-wychowawczego oraz kalendarza pracy szkoły;
 - 3) przygotowanie różnych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, itp.
 - 4) realizację zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;
 - 5) nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
 - 6) czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

- 7) nadzór nad wymianami międzynarodowymi;
- 8) nadzór nad zespołami przedmiotowymi;
- 9) organizację i sprawowanie opieki w zakresie studenckich praktyk pedagogicznych;
- 10) opiekę nad uczniami realizującymi indywidualny tok nauczania;
- 11) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzoną mu grupą nauczycieli (wg przydziału czynności), sporządzanie ich rocznej charakterystyki;
- 12) kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 13) kontrolę dokumentacji pedagogicznej w tym:
 - a) e-dzienników lekcyjnych,
 - b) dzienników nauczania indywidualnego,
 - c) arkuszy ocen,
 - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych, rewalidacyjnych
 - e) planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - f) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas.
- 14) obserwacje zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 15) sporządza sprawozdanie z działalności dydaktycznej szkoły oraz sprawozdanie z działalności placówki;
- 16) prawidłowe stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 17) analizę wyników klasyfikacji semestralnej i rocznej w zakresie dydaktyki;
- 18) opiekę nad młodymi nauczycielami;
- 19) współpracę szkoły z różnymi instytucjami w tym uczelniami wyższymi;
- 20) współpracę z rodzicami uczniów;
- 21) nadzorowanie wyjść przedmiotowych organizowanych przez nauczycieli;
- 22) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
- 23) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.

- 24) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
8. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, zespołem wychowawców, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz kierownikiem do spraw gospodarczych.
9. Wicedyrektor do spraw organizacyjnych odpowiada za:
- 1) nadzór nad działalnością dydaktyczną, i opiekuńczą szkoły;
 - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
 - 3) efektywne zagospodarowanie pomieszczeń szkolnych w ramach tygodniowego podziału godzin lekcyjnych;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji podstawy programowej, planów nauczania i wychowania.
 - 5) organizację egzaminów zewnętrznych takich jak matura, diagnozy;
 - 6) prowadzenie rejestru zastępstw, (księga zastępstw);
 - 7) rozliczanie godzin ponadwymiarowych, godziny zajęć pozalekcyjnych, rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego itp. przygotowanie raportów do celów płacowych
 - 8) przygotowanie i realizację planu dydaktyczno-wychowawczego oraz kalendarza pracy szkoły;
 - 9) przygotowanie różnych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej itp.;
 - 10) realizację zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;
 - 11) nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
 - 12) czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 13) organizację zajęć uczniów objętych nauczaniem indywidualnym;
 - 14) organizację zajęć rewalidacyjnych, pozalekcyjnych i innych:
 - 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzoną mu grupą nauczycieli (wg przydziału czynności), sporządzanie ich rocznej charakterystyki;
 - 16) kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
 - 17) kontrolę dokumentacji pedagogicznej w tym:

- a) e-dzienników lekcyjnych,
 - b) dzienników nauczania indywidualnego,
 - c) arkuszy ocen,
 - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych, rewalidacyjnych,
 - e) planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - f) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas.
- 18) obserwacje zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 19) prawidłowe stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 20) analizę wyników egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów;
- 21) współpracę szkoły z różnymi instytucjami w tym m. in. z OKE, Kuratorium Oświaty;
- 22) współpracę z rodzicami uczniów;
- 23) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 24) opiekę nad młodymi nauczycielami;
- 25) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczyciel i innych pracowników szkoły;
- 26) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
10. Wicedyrektor do spraw organizacyjnych w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, zespołem wychowawców, działem księgowości oraz kierownikiem do spraw gospodarczych.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły jako jej przewodniczący;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone, jedynie za zgodą lub na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej, a w szczególności:
 - 1) przedstawiciele rady rodziców, samorządu uczniowskiego;
 - 2) przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się obligatoryjnie:
 - 1) w związku z klasyfikacją uczniów – jeden raz w każdym semestrze;
 - 2) zebrania plenarne – dwa razy w każdym roku szkolnym;
 - 3) zebrania szkoleniowe – w razie potrzeby, co najmniej jednak dwa razy w każdym roku szkolnym.
5. Pozostałe zebrania rady pedagogicznej odbywają się na wniosek dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący rady ustala terminy obligatoryjnych zebrań rady pedagogicznej każdorazowo z podaniem dnia i godziny na dwa tygodnie przed zebraniem rady.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego lub w formie zdalnej.
8. Przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
9. Z każdego posiedzenia rady pedagogicznej spisuje się protokół, za który odpowiedzialny jest protokolant wybrany spośród członków rady pedagogicznej.
10. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
12. Osoby, które naruszą tajemnicę rady pedagogicznej, mogą być pociągnięte do odpowiedzialności przed komisją dyscyplinarną.

§ 11

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 7) delegowanie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 9) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 10) promowanie jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że dany przedmiot będzie kontynuowany w kolejnym roku szkolnym;
- 11) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanych zmian (nowelizacji) do statutu;
- 12) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii;
- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, a program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 8) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) rozszerzenia przedmiotów.

§ 12

1. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- 12) współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 13) powołuje i odwołuje opiekuna samorządu uczniowskiego na wniosek tegoż samorządu;
- 14) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 13

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny szkoły, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

3. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny szkoły jest ostateczna.

§ 14

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców, których dzieci są uczniami szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawiciel rad oddziałowych, wybranymi w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności na podstawie statutu szkoły i ustawy Prawo oświatowe.
4. Regulamin rady rodziców określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W zebraniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły.
 1. Z każdego zebrania rady powinien zostać sporządzony protokół.
 2. Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a w szczególności:
 - 1) opiniuje działalność szkoły, jej zadania w zakresie nauczania, kształcenia i opieki;
 - 2) opiniuje projekty innowacji pedagogicznych;
 - 3) opiniuje zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) opiniuje wprowadzane dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 7) ocenia potrzeby szkoły, przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków finansowych zebranych przez radę rodziców.
9. 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.
10. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 12 należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

11. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 11 pkt 1 lit. a lub b, 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.
1. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców ustalone są w regulaminie działalności.

§ 15

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojego działania w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski wybiera organy, będące jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Kadencja organów samorządu uczniowskiego trwa jeden rok.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) zapoznanie się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, jawną i umotywowaną oceną postępów w nauce i zachowaniu;
 - 2) organizacja życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej;
 - 3) organizowanie działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 4) wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 5) występowanie z wnioskiem do rady rodziców o udzielenie pomocy materialnej uczniom.

§ 16

1. Wszystkie organy szkoły mają prawo do swobodnego działania w ramach określonych ustawą Prawo oświatowe oraz postanowieniami niniejszego statutu.

2. Organy szkoły obowiązane są do ścisłej współpracy ze sobą, w szczególności przez:

- 1) doraźne spotkania zespołu kierowniczego;
- 2) udział dyrektora szkoły w zebraniach samorządu uczniowskiego i rady rodziców;
- 3) udział przedstawicieli samorządu uczniowskiego, na zaproszenie przewodniczącego, w określonych częściach posiedzeń rady pedagogicznej;
- 4) udział zaproszonych przedstawicieli rady rodziców na posiedzeniach rady pedagogicznej, podczas których analizowane są problemy dydaktyczno-wychowawcze, finansowe, organizacyjne i personalne.

3. Sposoby rozstrzygania sporów:

- 1) spory wynikłe między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, jeżeli nie jest on stroną tego sporu;
- 2) od decyzji dyrektora, co do rozstrzygnięcia sporu, służy odwołanie do organu nadzorującego szkołę; decyzja organu nadzorującego jest ostateczna;
- 3) w przypadku sporów, w których stroną jest dyrektor szkoły, wynikłe spory rozstrzyga organ nadzorujący szkołę; decyzja organu nadzorującego jest ostateczna;
- 4) z wnioskiem o rozpatrzenie sporu występuje osoba powołana do reprezentowania danego organu;
- 5) umotywowany wniosek na piśmie należy złożyć u dyrektora szkoły, który bądź rozstrzyga go samodzielnie w zakresie w/w kompetencji, bądź przekazuje go bezpośrednio organowi nadzorującemu.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 17

1. Liceum Ogólnokształcące nr XIII jest szkołą publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) zapewnia bezpłatne udostępnianie rodzicom gromadzonych informacji dotyczących nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci;
- 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

5) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową III etapu edukacyjnego w liceum czteroletnim dopuszczone przez dyrektora;

6) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 18

1. Szkoła realizuje treści kształcenia i wychowania w oparciu o programy nauczania poszczególnych przedmiotów, ramowy plan nauczania oraz plan dydaktyczny szkoły, program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w toku 4-letniego cyklu nauczania.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz jego szczegółową organizację określają odrębne przepisy.
4. Praca szkoły podzielona jest na dwa semestry.

§ 19

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta i kuratorium oraz plan pracy szkoły uchwalony przez radę pedagogiczną.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę oddziałów, liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych (zajęcia pozalekcyjne) oraz liczbę godzin dydaktycznych poszczególnych nauczycieli. Liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postanowień kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 20

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR XIII IM. ALEKSANDRA FREDRY WE WROCŁAWIU dostępny w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

§ 21

1. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały realizujące program nauczania zgodny z ramowymi planami nauczania dla danej klasy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczymi szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
 - 5) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego zawarte w Wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego, stanowiącym załącznik do statutu;
 - 8) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
1. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt. 1 prowadzone są w systemie klasowo- lekcyjnym, wymienione w ust. 2 pkt. 2 i 4 prowadzone są w zespołach międzyoddziałowych, wymienione w ust. 2 pkt. 4 mogą być prowadzone indywidualnie lub w zespołach międzyoddziałowych.
2. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki;
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego (biologia, chemia, fizyka, edukacja dla bezpieczeństwa), dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

- 3) w przypadku oddziałów liczących nie więcej niż 30 uczniów podział na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę;
 - 4) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
3. Wszystkie zajęcia odbywają się według tygodniowego planu pracy (tygodniowego wymiaru godzin).
 4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 5. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowej organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS.

§ 22

1. Szkoła prowadzi nauczanie w oparciu o zaproponowane przez nauczycieli i dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły programy nauczania.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalonych w podstawie.
3. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
4. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w każdym roku szkolnym
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
6. Szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych do użytku w szkole dopuszcza dyrektor szkoły.
7. Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązuje we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata szkolne. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela, można dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
8. Zasady korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych zawiera regulamin biblioteki szkolnej.
9. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie placówki.

§ 23

1. Zadania opiekuńcze i wychowawcze nad uczniami sprawują nauczyciele, a w szczególności wychowawcy oddziałów, wspierani przez dyrekcję i pozostałych pracowników szkoły.
2. Za organizację pracy szkoły odpowiedzialny jest wicedyrektor d/s organizacyjnych.

3. Za przygotowanie, kontrolę i ocenę realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego pracy szkoły odpowiedzialny jest wicedyrektor ds. wychowawczych.

§ 24

1. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie przez ich dzieci ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 25

1. Na terenie szkoły nie mogą prowadzić działalności żadne partie i organizacje polityczne.
2. W szkole mogą działać: wolontariusze, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności na terenie szkoły przez wolontariuszy, stowarzyszenia lub inne organizacje wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
4. Współpracę dyrektora szkoły z działającymi na jej terenie związkami zawodowymi regulują odpowiednie przepisy prawa.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 26

1. W szkole zatrudnieni są: pedagog, psycholog, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Pedagog szkolny i psycholog za powierzone im obowiązki odpowiadają przed dyrektorem szkoły.

§ 27

1. Kierownik gospodarczy odpowiada za:
 - 1) majątek szkoły w ramach odpowiedzialności materialnej;
 - 2) utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia (należącego do szkoły terenu) w należyтым porządku, zabezpieczenie przed niszczeniem i kradzieżą na terenie szkoły;
 - 3) utrzymanie czystości w szkole;
 - 4) kierowanie administracją szkoły.
2. Kierownik gospodarczy współpracuje z wicedyrektorem ds. organizacyjnych.

3. Kierownik gospodarczy za wypełnianie powierzonych obowiązków odpowiada przed dyrektorem szkoły, który powołuje go na to stanowisko.

§ 28

1. Nauczyciel zajmuje się pracą dydaktyczno-wychowawczą. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Wykonując swoją pracę nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) wybrać program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, który przedstawia radzie pedagogicznej;
 - 2) prowadzić zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wg opracowanego przez siebie planu pracy uwzględniającego wytyczne programowe Ministerstwa Edukacji Narodowej;
 - 3) przygotować się do zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym, punktualnie je rozpoczynać i kończyć oraz efektywnie wykorzystywać czas;
 - 4) kierować się w swojej pracy dobrem każdego ucznia, obiektywnie i sprawiedliwie oceniać, rozpoznawać i wspierać uzdolnienia oraz zainteresowania uczniów, łagodzić zaistniałe wśród uczniów konflikty;
 - 5) traktować sprawy osobiste i światopoglądowe ucznia i jego rodziców lub opiekunów zgodnie z ich wolą;
 - 6) zachować dyskrecję i kulturę w kontaktach międzyludzkich;
 - 7) przestrzegać ustaleń regulaminowych dotyczących sprawdzianów;
 - 8) wnioskować do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zdiagnozowano zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 10) realizować działania z zakresu doradztwa zawodowo – edukacyjnego;
 - 11) uzasadniać wystawiane oceny w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 12) respektować zasadę jawności ocen dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
 - 13) udostępniać pisemne prace uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 14) wpisać proponowane oceny śródroczne/ roczne nie później niż to określa wewnętrzny system oceniania;
 - 15) ustalić oceny śródroczne/ roczne nie później niż to określa wewnętrzny system oceniania;
 - 16) kontrolować obecności uczniów na swoich zajęciach, dokonywać odpowiednich wpisów w dzienniku lekcyjnym oraz dbać o dobre zachowanie uczniów;
 - 17) współpracować z wychowawcą klasy, informując go o postępach w nauce i postawach uczniów i uzgadniać z nim sposoby rozwiązywania problemów wychowawczych w klasie;
 - 18) dbać o mienie i porządek w pomieszczeniu, w którym prowadzi zajęcia, a które zostały mu powierzone, wzbogacać wyposażenie gabinetu przedmiotowego, usprawniać organizację pracy;
 - 19) aktywnie i harmonijnie współpracować z innymi nauczycielami w zespołach przedmiotowych, doskonalić umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom swojej wiedzy, dbać o efektywność swojej pracy;
 - 20) prezentować wysoki poziom kultury osobistej, będąc przykładem postępowania dla uczniów, nie wzniecać konfliktów i intryg ani wśród uczniów, ani wśród nauczycieli;
 - 21) dbać o dobre imię w środowisku;
 - 22) przestrzegać tajemnicy służbowej z rady pedagogicznej oraz rozmów indywidualnych, kierując się dobrem ucznia, jego rodziny i szkoły;
 - 23) znać statut szkoły i stosować się do zawartych w nim postanowień.
4. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków podlega karom przewidzianym w regulaminie pracy.
 5. W przypadku agresywnego i niekulturalnego zachowania rodziców nauczyciel jest zobowiązany przerwać rozmowę i powrócić do niej w obecności świadka (członka rady pedagogicznej).
 6. Nauczyciele mogą zgłaszać sporne problemy w celu ich rozpatrzenia do dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub nadzorującego za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 29

1. Podczas zajęć poza szkołą i w trakcie organizowanych przez szkołę wycieczek opiekę sprawuje i odpowiedzialność ponosi nauczyciel – kierownik wycieczki.

§ 30

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczyciela wychowawcy uczącemu w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania .
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 2) otaczanie opieką wychowawczą każdego z uczniów;
 - 3) planowanie różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski.
4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oddziału.
5. Wychowawca, wobec uczniów wymagających indywidualnej opieki, współdziała z pedagogiem i psychologiem szkolnym, rodzicami, szkolną służbą zdrowia i wicedyrektorem d/s wychowawczych.
6. Wychowawca organizuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną wychowankom, na zasadach określonych w § 40 statutu szkoły.
7. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, włączając ich w sprawy życia klasy i szkoły, w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie zebrań z rodzicami zgodnie z harmonogramem opracowanym na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) prowadzenie rozmów indywidualnych z rodzicami w ważnych sprawach.
8. Wychowawca zna statut szkoły, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz inne ustalenia wewnętrzne regulujące pracę szkoły, zapoznaje z nimi uczniów i rodziców oraz stosuje się do zawartych w nich postanowień.
9. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, psychologa, wicedyrektorów i dyrektora szkoły.
10. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminie pracy szkoły i statutem szkoły.
11. Wychowawca ma obowiązek prowadzić dokumentację klasową, tzn.:
 - 1) dokonywać odpowiednich wpisów w dzienniku elektronicznym i kontrolować ich uzupełnianie przez nauczycieli;

- 2) zakładać arkusze ocen i dokonywać w nich wpisów;
- 3) prowadzić niezbędną dokumentację klasy i uczniów.

12. Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (po zakończeniu każdego semestru) wychowawca ma obowiązek rozliczyć się z prowadzenia dokumentacji klasowej przed wicedyrektorem ds. wychowawczych.

13. Na wniosek uczniów lub rodziców dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału.

§ 31

1. Zadania ogólne biblioteki szkolnej:

- 1) Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzacji wiedzy o regionie,
- 2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby (na miejscu w czytelniku),
- 3) Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, ze sprzętu komputerowego oraz zasady zachowania się w pomieszczeniach bibliotecznych określone są w Regulaminie Biblioteki.

2. Funkcje biblioteki

- 1) Służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 2) Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole oraz dokumentach regulujących pracę wewnętrzną szkoły,
- 3) Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Pomieszczenia biblioteki

- 1) Biblioteka szkolna zajmuje dwa pomieszczenia:
 - a) wypożyczalnię: z lekturami oraz beletrystką,
 - b) czytelnik: z księgozbiorem podręcznym, literaturą popularno – naukową, filmoteką, literaturą piękną w językach obcych, stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu oraz miejscami do pracy własnej.
- 2) Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

- b) korzystanie ze zbiorów w czytelni,
- c) prowadzenie zajęć dydaktycznych,
- d) korzystanie z Internetu.

4. Organizacja biblioteki szkolnej.

1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia wykwalifikowaną kadrę, właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum biblioteki,
- c) dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracowników .

2) Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły.

3) Prowadzenie ewidencji zbiorów i dokumentacji biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Biblioteka prowadzi rejestrację wypożyczeń umożliwiającą kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów w bibliotece szkolnej.

5) Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz po ich zakończeniu zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły w zależności od aktualnych potrzeb,
- c) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum.

6) Planowanie i sprawozdawczość:

- a) opracowanie planu pracy biblioteki szkolnej,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) sprawozdania z pracy biblioteki.

5. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2) Biblioteka jako pracownia szkolna, służy rozbudzeniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowaniu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- a) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- b) prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami i poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- c) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa mających na celu wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się (wystawy, prezentacje, konkursy).

3) Biblioteka organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów poprzez:

- a) realizację działań mających na celu wprowadzenie uczniów do świadomego uczestnictwa w kulturze jako twórców i odbiorców kultury (lekcje, projekty, wystawy),
- b) współpracę z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury mającą na celu poszerzanie wiedzy oraz rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów (wycieczki).

4) Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

- a) tworzenie nowoczesnego warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi i kartoteki w komputerowym systemie bibliotecznym),
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- c) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji (wyrabianie umiejętności poszukiwania, selekcji, porządkowania informacji w formie indywidualnej, zajęć grupowych),
- d) działania przygotowujące uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym (wycieczki do innych bibliotek).

6. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:

- 1) gromadzenie oraz opracowanie zbiorów,
- 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej ,
- 3) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury,
- 5) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- 6) informowanie o gromadzonych zbiorach,

- 7) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (gazetki, wystawki, konkursy itp.),
- 8) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 9) informowanie o nowych nabytkach,
- 10) promowanie biblioteki i czytelnictwa,
- 11) poszukiwanie informacji,
- 12) selekcja księgozbioru – usuwanie zbiorów zniszczonych lub nieaktualnych,
- 13) konserwacja zbiorów,
- 14) dbanie o mienie biblioteki.

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

1) Nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) edukacji samokształceniowej uczniów,
- c) znajomości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przez nich przedmiotu,
- d) zgłaszania propozycji dotyczących gromadzonych zbiorów; udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
- e) współdziałania w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki,
- f) uświadamiania uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki.

2) Współpraca z prawnymi opiekunami uczniów :

- a) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów oraz potrzebie rozwijania nawyków czytelniczych,
- b) pozyskiwanie rodziców do wzbogacania księgozbioru i wyposażenia biblioteki szkolnej.

3) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie.

4) Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury mająca na celu rozwijanie kultury czytelniczej uczniów oraz poszerzanie wiedzy:

- a) spotkania metodyczne i konferencje przedmiotowe,
- b) popularyzowanie informacji o ich zasobach,
- c) udział w konkursach, imprezach i wykładach przez nie organizowanych

§ 32

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
 - 1) opracowywanie planów wychowawczych oddziału, na podstawie programu wychowawczego szkoły;
 - 2) pomoc w organizacji wycieczek i imprez klasowych oraz szkolnych.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji o swoim dziecku oraz porad w sprawach jego wychowania i dalszego kształcenia.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo otrzymać do wglądu poprawioną pracę pisemną swojego dziecka.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wyrażania opinii na temat postępów lub niepowodzeń w nauce swojego dziecka i przekazywania ich dyrektorowi szkoły.
5. Spotkania z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek zorganizować zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
6. Wychowawca ma prawo prosić rodziców ucznia o indywidualne spotkanie na terenie szkoły.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) każdego ucznia mają prawo do indywidualnego kontaktu na terenie szkoły z nauczycielami uczącymi lub z wychowawcą klasy, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.
8. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) swoje uwagi dotyczące funkcjonowania szkoły mogą kierować do wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły.

Rozdział 6

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 33

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

§ 34

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 35

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:

- a) niepełnosprawności,

- b) niedostosowania społecznego,

- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- d) szczególnych uzdolnień,

- e) specyficznych trudności w uczeniu się,

- f) zaburzeń komunikacji językowej,

- g) choroby przewlekłej,

- h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

- i) niepowodzeń edukacyjnych,

- j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

- k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 4) wspieraniu w opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o

charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;

11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

13) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

14) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

§ 36

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1) rodzicami;

2) psychologiem;

3) pedagogiem;

4) nauczycielami;

5) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

6) specjalistami;

- 7) Wydziałem Edukacji;
- 8) Kuratorium Oświaty;
- 9) Innymi placówkami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz wspierającymi pracę szkoły.

§ 37

1. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców;
 - 2) ucznia;
 - 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) dyrektora szkoły;
 - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) psychologa;
 - 7) pedagoga;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) asystenta edukacji romskiej;
 - 11) pielęgniarki;
 - 12) pracownika socjalnego;
 - 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 38

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna zależnie od zdiagnozowanych potrzeb jest udzielana uczniowi:
 - 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez każdego nauczyciela bądź wychowawcę w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 - 2) podczas zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) odczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;

5) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

6) podczas innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, takich jak:

- a) porady i konsultacje dla uczniów i rodziców udzielane i prowadzone przez pedagoga/psychologa szkolnego, w godzinach ich pracy,
- b) porady i konsultacje dla rodziców w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli,
- c) warsztaty i szkolenia dla rodziców (w przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca),
- d) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia nauczycieli.

2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

§ 39

1. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jest opracowywany Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, określający:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym; ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym; ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

2. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

§ 40

1. Organizacja pomocy. Po rozpoznaniu potrzeb ucznia nastąpi niezwłoczne udzielenie pomocy w zakresie kompetencji danego nauczyciela, wychowawcy bądź specjalisty.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy leży w gestii wychowawcy klasy, bądź dyrektora placówki. Planowanie i koordynacja polega na ustalaniu form pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin realizowania poszczególnych form pomocy – w ramach zaplanowanych godzin na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W trakcie planowania należy uwzględniać znajdujące się w orzeczeniach, a także opiniach zalecenia. Jeżeli uczeń objęty był już wcześniej pomocą, konieczne jest uwzględnienie wniosków z dotychczas udzielanej pomocy.
4. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie pomocy konkretnemu uczniowi jest wychowawca klasy.
5. Wychowawca klasy ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych metod postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, które przedstawia dyrektorowi szkoły.
7. Wychowawca informuje rodziców, albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia go pomocą, a także o ustalonych dla niego formach i okresie udzielania pomocy, a także wymiarze godzin. Forma informowania może być różna, jednak konieczne jest zachowanie skuteczności doręczenia, np. poprzez podpis w dzienniku lekcyjnym itp.

§ 41

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.

§ 42

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 43

1. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej musi być odpowiednio udokumentowane. Osoby udzielające pomocy psychologiczno - pedagogicznej są zobowiązane do prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§ 44

1. W szkole prowadzone są, w miarę potrzeb, warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

§ 45

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno – Psychologiczna Nr 9 przy ul. Krakowskiej 102 we Wrocławiu, na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 46

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 5) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
 - 10) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
 - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 48

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w szkole lub w razie potrzeby w domu rodzinnym lub miejscu pobytu ucznia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
- 1) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 3) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
13. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
14. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
15. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
16. Tygodniowy wymiar godzin realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
17. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 9 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
18. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

Rozdział 7

Zasady rekrutacji uczniów

§ 49

1. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej liceum decydują:
 - 1) punktowy wynik egzaminu ósmoklasisty ;

- 2) punkty uzyskane za oceny wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego i jednych wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w klasie z programem DSD punkty uzyskane za oceny wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego, matematyki, języka niemieckiego i jednych wybranych zajęć edukacyjnych.
2. Zasady punktacji:
- 1) 100 punktów rekrutacyjnych – uzyskane z egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) 72 punkty rekrutacyjne – uzyskane z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
 - 3) 7 punktów rekrutacyjnych – uzyskane za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
 - 4) 3 punkty rekrutacyjne – uzyskane za aktywność społeczną np. wolontariat;
 - 5) maksymalnie 18 punktów rekrutacyjnych – uzyskane za szczególne osiągnięcia w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych.
3. W oddziałach, w których prowadzona będzie edukacja:
- 1) humanistyczno-dziennikarska i humanistyczno-medialna bierze się pod uwagę wyniki z języka polskiego, historii, języka obcego nowożytnego i matematyki;
 - 2) politechniczna bierze się pod uwagę wyniki z języka polskiego, matematyki, fizyki i języka obcego nowożytnego;
 - 3) przyrodnicza bierze się pod uwagę wyniki z języka polskiego, matematyki, biologii i języka obcego nowożytnego;
 - 4) ekonomiczna bierze się pod uwagę wyniki z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, matematyki i geografii;
 - 5) prawnicza bierze się pod uwagę wyniki z języka polskiego, matematyki, historii i języka obcego nowożytnego;
 - 6) architektoniczna bierze się pod uwagę wyniki z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego i fizyki;
 - 7) turystyczna bierze się pod uwagę wyniki z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego i geografii,
 - 8) plastyczna bierze się pod uwagę wyniki z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego i historii,
 - 9) politechniczna - ekonomiczna bierze się pod uwagę wyniki z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego i fizyki;
 - 10) klasy z programem DSD o przyjęciu decydować będą wyniki:
 - a) w grupie matematyczno-geograficznej z języka polskiego, matematyki, języka niemieckiego i geografii,
 - b) w grupie przyrodniczej z języka polskiego, matematyki, języka niemieckiego i biologii.

4. Punkty za oceny na świadectwie będą przeliczane wg wzoru:
 - 1) celujący - przyznaje się po 18 punktów;
 - 2) bardzo dobry - przyznaje się po 17 punktów;
 - 3) dobry - przyznaje się po 14 punktów;
 - 4) dostateczny - przyznaje się po 8 punktów;
 - 5) dopuszczający - przyznaje się po 2 punkty.
5. O przyjęciu kandydata do danej klasy decyduje liczba uzyskanych punktów.
6. Laureaci i finaliści konkursów wojewódzkich i ponadwojewódzkich wskazanych przez ministra oświaty i kuratora oświaty będą przyjmowani do wybranej przez siebie klasy niezależnie od kryteriów obowiązujących pozostałych kandydatów.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji: terminy składania dokumentów, świadectw i termin ogłoszenia wyników, opracowywane są każdego roku szkolnego (na podstawie Rozporządzenia MEN, zasad rekrutacji Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz organu prowadzącego, podanych do publicznej wiadomości na stronach internetowych wymienionych organów) i zawarte w zasadach rekrutacji kandydatów do Liceum Ogólnokształcącego Nr XIII.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 50

1. Szkoła zobowiązana jest do poszanowania praw określonych w „Konwencji o prawach dziecka”, w tym w szczególności prawa do nauki ukierunkowanej na:

- 1) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych ucznia;
- 2) rozwijanie w uczniu szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w „Karcie Narodów Zjednoczonych”;
- 3) rozwijanie w uczniu szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i dla wartości narodowych kraju, w którym uczeń mieszka lub kraju, z którego uczeń pochodzi, jak i dla innych kultur;
- 4) przygotowanie ucznia do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, solidarności międzyludzkiej, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia;
- 5) rozwijanie w uczniu dbałości o środowisko naturalne.

§ 51

1. Uczeń ma także prawo:

- 1)znać program nauczania przewidziany do realizacji oraz kryteria oceniania;
- 2)znać wszystkie regulaminy wewnętrzne i zarządzenia dotyczące uczniów oraz korzystać z zawartych w nich postanowień;
- 3)znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów;
- 4)znać ocenę pracy pisemnej z języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie od daty napisania, z pozostałych przedmiotów w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty napisania;
- 5)otrzymać do wglądu poprawioną pracę pisemną (z prawem rodziców do wglądu w pracę), w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
- 6)uzyskać wskazówki dydaktyczne i uzgodnić z nauczycielem termin zaliczenia, jeśli z powodu dłuższej choroby lub innych uzasadnionych przyczyn uczeń ma trudności z opanowaniem materiału nauczania;
- 7)mieć zapewnione poszanowanie godności własnej i dyskrecję w sprawach osobistych;
- 8)korzystać z pomocy (porady) pedagoga szkolnego, psychologa, wychowawcy i nauczycieli;
- 9)uczestniczyć w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych organizowanych przez szkołę;
- 10)za pośrednictwem przedstawicieli samorządu uczniowskiego:
 - a) dysponować środkami finansowymi, uzyskanymi z dobrowolnych składek uczniowskich, własnej działalności lub z budżetu rady rodziców,
 - b) zgłaszać przedstawicielom rady rodziców uwagi, wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz otrzymać informacje o sposobie ich załatwienia,
 - c) wyrażać opinię w sprawach dotyczących uczniów (nagrody, kary).

§ 52

- 1.Uczniowi lub jego rodzicom w przypadku naruszenia praw ucznia, przysługuje prawo złożenia skargi do dyrektora szkoły, który po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje działania zmierzające do usunięcia niepożądanych zachowań, celem zapewnienia uczniom ich praw.
- 2.Skargę należy złożyć na piśmie bezpośrednio do dyrektora szkoły, w terminie tygodnia od dnia otrzymania wiadomości o naruszeniu praw ucznia.

§ 53

- 1.Uczeń ma obowiązek:
 - 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
 - 2) szanować sztandar szkoły, flagę narodową, godło i hymn narodowy, zachować właściwą postawę w czasie słuchania, śpiewania hymnu, wprowadzania i wyprowadzania pocztu sztandarowego;
 - 3) uczęszczać na wszystkie zajęcia szkolne regularnie i punktualnie;
 - 4) nie opuszczać zajęć bez porozumienia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;

- 5) usprawiedliwiać nieobecności w szkole zgodnie z zasadami i trybem uchwalonym przez radę pedagogiczną;
- 6) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, doskonalić i pogłębiać swoją wiedzę, umiejętności;
- 7) być przygotowanym na każdą lekcję, ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej tematyki;
- 8) właściwego zachowania się w trakcie lekcji;
- 9) brać udział we wszystkich sprawdzianach pisemnych i ustnych;
- 10) uzupełniać (we własnym zakresie) materiał nauczania w wypadku samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych (niezależnie od konsekwencji wynikających z godzin nieusprawiedliwionych);
- 11) zapoznać się z bieżącymi zastępstwami i być przygotowanym do przewidzianych zajęć;
- 12) postępować zgodnie z zasadami kultury, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, agresji i przemocy, nietolerancji zwłaszcza niewłaściwego zachowania się wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 13) stwarzać atmosferę życzliwości i pomagać słabszym;
- 14) znać i przestrzegać postanowienia statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych;
- 15) szanować mienie szkolne, dbać o porządek oraz estetyczny wygląd szkoły i jej otoczenia;
- 16) zadbać o galowy strój i schludny wygląd zewnętrzny w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów oraz zadbać o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego stroju w czasie codziennych zajęć edukacyjnych;
- 17) przestrzegać zakazu korzystania w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
- 18) uzyskać zgodę nauczyciela na korzystanie z urządzeń elektronicznych nie będących pomocami dydaktycznymi.

§ 54

1. Uczniowie mają zagwarantowane prawo swobodnego poruszania się w budynku szkolnym i na terenie przyszkolnym, jednakże celem zapewnienia warunków bezpiecznego pobytu są zobowiązani do przestrzegania ustaleń zawartych w przepisach BHP oraz „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego szkoły”, reagowania na uwagi nauczycieli i pracowników administracji szkoły.
2. Osoby, które nie są uczniami lub pracownikami szkoły, mogą przebywać na jej terenie zgodnie z Procedurą monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren szkoły. (załącznik ?)

Rozdział 9

Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów

§ 55

Założenia wewnątrzszkolnych zasad oceniania

1. Szkolne ocenianie:

- 1) jest procesem służącym ustalaniu osiągnięć uczniów oraz komunikowaniu o nich;
- 2) wspiera uczniów w ich osobistym rozwoju intelektualnym i moralnym;
- 3) wdraża procedury służące podwyższaniu trafności oceniania szkolnego.

2. Szkolny system tworzą: dyrekcja szkoły, nauczyciele, uczniowie i rodzice.

3. Cele uczniów to:

- 1) samoocena własnych osiągnięć;
- 2) uzyskiwanie informacji o własnych postępach edukacyjnych i zachowaniu;
- 3) porównywanie własnych aspiracji z uzyskiwanymi wynikami;
- 4) nabywanie świadomości o konieczności przestrzegania norm współżycia społecznego;
- 5) zdobywanie umiejętności prezentowania własnych osiągnięć;
- 6) uzyskiwanie od nauczycieli wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 7) podejmowanie prób planowania własnego rozwoju.

4. Cele rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) odbieranie czytelnych komunikatów o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu dziecka oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
- 2) porównywanie oferty edukacyjnej szkoły z możliwościami i zainteresowaniami dziecka;
- 3) współpraca ze szkołą w eliminowaniu trudności dziecka.

5. Cele nauczycieli:

- 1) opracowanie kryteriów dla wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;

- 2) konstruowanie nauczycielskich systemów dydaktycznych nastawionych na rozwój ucznia;
- 3) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 5) diagnozowanie osiągnięć i postępów uczniów poprzez korzystanie z różnych metod ewaluacji;
- 6) gromadzenie informacji o rozwoju uczniów;
- 7) modyfikowanie nauczycielskiego systemu dydaktycznego i wychowawczego zgodnie z wynikami ewaluacji.

6.Cele dyrekcji szkoły:

- 1) koordynowanie prac związanych z tworzeniem i ewaluacją szkolnego systemu oceniania;
- 2) promowanie najlepszych propozycji nauczycielskich;
- 3) promowanie własnej szkoły.

7.Cele środowiska lokalnego:

- 1) odbieranie informacji o jakości pracy szkoły;
- 2) konfrontowanie aspiracji edukacyjnych środowiska z informacjami o skuteczności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 3) promowanie sukcesów szkolnych uczniów.

§ 56

Tryb oceniania i skale ocen

1.Sposoby informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych i wychowawczych:

- 1) na początku każdego roku szkolnego nauczyciele i wychowawcy (na pierwszych lekcjach i na pierwszym zebraniu z rodzicami) informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej

oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i o tym, że wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej;

2) na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2.Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci:

- 1) przez dziennik elektroniczny;
- 2) zebrania i konsultacje stacjonarnie lub online w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, według terminarza ustalonego na początku każdego roku szkolnego;
- 3) indywidualne spotkania w terminach ustalonych przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
- 4) informacje telefoniczne – potwierdzone zapisem w dzienniku elektronicznym.

3.Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych):

- 1) każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia jest wpisana do dziennika elektronicznego nie później niż dwa dni po jej ustaleniu i poinformowaniu o niej ucznia;
- 2) sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
- 3) Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego
- 4) uczeń nieobecny na zajęciach dydaktycznych ma możliwość wglądu w swoją pracę po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu;
- 5) W przypadku nauczania zdalnego ocenione prace pisemne uczniów są odsyłane przez dziennik elektroniczny lub komunikator na indywidualne konto mailowe ucznia;
- 6) rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu.
- 7) na pisemny i umotywowany wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o której mowa w § 59, egzaminu poprawkowego, o której mowa w § 61, sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o której mowa w § 60 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).

Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego tj. w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia.

4. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną:

1) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;

2) oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie i pisemnie;

3) Sposoby uzasadniania ocen z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności:

a) naniesienie uwag na temat braków w wiedzy i umiejętnościach ucznia oraz wskazówek do dalszej pracy,

b) naniesienie punktów,

c) podanie i omówienie kryteriów oceniania pracy,

d) omówienie prac pisemnych na zajęciach dydaktycznych,

e) opatrzenie pracy krótką recenzją.

4) Sposób uzasadnienia oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia jest uzależniony od typu pracy i specyfiki przedmiotu. Szczegółowe zasady uzasadniania prac pisemnych określają wymagania edukacyjne z przedmiotów;

5) W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje ustnie podczas indywidualnego spotkania po wcześniejszym ustaleniu terminu.

5. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania. W związku z tym ustala się minimalną liczbę ocen, które powinien uzyskać uczeń w danym semestrze:

1) trzy, w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo, wystawiane systematycznie – średnio jedna ocena na sześć tygodni;

2) w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych systematyczna ocena minimum raz w miesiącu.

6. Ocenie podlegają:

1) sprawdziany pisemne wiadomości:

a) prace klasowe jednogodzinne lub dwugodzinne ze zrealizowanego materiału,

b) testy,

c) kartkówki (sprawdzające stopień opanowania materiału z trzech ostatnich tematów, nie muszą być zapowiadane).

1) praca ucznia na lekcji:

a) odpowiedź ustna,

b) aktywność,

c) współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat, prezentacja multimedialna).

1) samodzielna praca domowa ucznia:

a) praca pisemna w zeszycie,

b) praca projektowa – praktyczna,

c) odpowiedź.

7.Sprawdziany wiadomości (prace klasowe) muszą być zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8.Informacja o sprawdzianie musi zostać wpisana w dzienniku elektronicznym.

9.W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a tygodniu nie więcej niż trzy sprawdziany, obejmujące większą partię materiału. Zapis ten nie dotyczy sprawdzianów przeprowadzanych w grupach międzyoddziałowych.

10.Nauczyciele nie przeprowadzają prac klasowych znaczących dla oceny końcowej w danym semestrze w ostatnim tygodniu przed terminem zakończenia ustalania ocen śródrocznych / rocznych.

11.Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.

12.W razie sporu lub wątpliwości, co do charakteru sprawdzianu, samorząd klasowy zwraca się z prośbą o podjęcie decyzji do wicedyrektora szkoły za pośrednictwem samorządu szkolnego.

13.Ocenioną pracę pisemną z języka polskiego, historii i historii i teraźniejszości uczeń otrzymuje do wglądu nie później niż 21 dni od dnia jej napisania. Ocenioną pracę pisemną z pozostałych przedmiotów uczeń otrzymuje do wglądu nie później niż 14 dni od dnia jej napisania. Termin ten ulega przesunięciu z powodu nieobecności nauczyciela i dni wolnych od zajęć edukacyjnych.

14.Ponowną pracę klasową z danego przedmiotu można przeprowadzić po oddaniu i omówieniu ostatniej pracy klasowej.

15.Sposób poprawiania ocen:

- 1) oceny niedostateczne uczeń może poprawić w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela;
- 2) osoby nieobecne na sprawdzianie i te, które uzyskały ocenę niedostateczną, mają obowiązek przystąpić do poprawy (drugi termin), pozostali mogą przystąpić do poprawy;
- 3) poprawę sprawdzianu uczniowie piszą w ustalonym terminie, nie później niż dwa tygodnie po oddaniu ocenionych prac. W wyjątkowych przypadkach (np. długotrwała choroba) uczeń może poprawiać sprawdzian w innym terminie;
- 4) uczeń nieobecny na poprawie w wyznaczonym terminie zachowuje ocenę z pierwszego terminu sprawdzianu;
- 5) ściąganie jest oszustwem i świadczy o nieprzygotowaniu ucznia, za co ściągający otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy;
- 6) sposób i termin poprawiania oceny niedostatecznej z zakresu pierwszego semestru ustala nauczyciel i informuje o tym ucznia;
- 7) uczeń, który nie uzupełnił poziomu wiedzy i umiejętności z zakresu pierwszego semestru, nie może otrzymać pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 8) szczegółowe kryteria oceniania przygotowują zespoły przedmiotowe;

16.Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego i polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

17.Co najmniej dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną nauczyciel ma obowiązek wystawienia i wpisania do dziennika elektronicznego przewidywanej oceny ze swojego przedmiotu.

18.O przewidywanych ocenach śródrocznych / rocznych rodzice są informowani za pomocą dziennika elektronicznego lub na zebraniach w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej / rocznej.

19.Ustalona ocena śródroczna/roczna nie musi być taka sama, jak proponowana:

- 1) uczeń, który w okresie od poinformowania do ustalenia oceny klasyfikacyjnej powiększy zasób wiedzy i umiejętności może otrzymać wyższą ocenę klasyfikacyjną;
- 2) uczeń, który w okresie od poinformowania do ustalenia oceny klasyfikacyjnej obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie chodzić na zajęcia edukacyjne może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej, również niedostateczną lub nie być klasyfikowanym.

20. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/ roczne nauczyciel ma obowiązek ustalić w terminie określonym w planie pracy szkoły.

21. Nauczyciel informuje ucznia o ustalonej ocenie śródrocznej/rocznej nie później niż na ostatnich zajęciach przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

22. W przypadku gdy nauczyciel prowadzący przedmiot nie ustali oceny, ustala ją dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel. Ocena ta jest ostateczna.

23. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu ponad 50% nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.

24. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela;

2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa;

3) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),

b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,

c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,

d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), dotyczy to również trybu podnoszenia oceny niedostatecznej,

e) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.

6) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;

7) W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 4a) i 4b), wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu;

8) Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;

9) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;

10) Uczeń, spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań, a jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga, do ćwiczeń praktycznych (np. wychowanie fizyczne);

11) Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;

12) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;

13) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;

14) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

§ 57

1. Bieżące ocenianie ustala się według następującej skali ocen:

Pełna nazwa stopnia	Stosowane skróty	Symbol cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2

niedostateczny	ndst	1
----------------	------	---

2.W ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (-);

3.Oceny klasyfikacyjne śródroczne / roczne ustala się według następującej skali:

Pełna nazwa stopnia	Symbol cyfrowy
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

§ 58

1.Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki 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 posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia

ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

3. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej) uczniom z potwierdzonymi dysfunkcjami przysługuje prawo do:

- 1) obniżenia wymagań edukacyjnych;
- 2) zwolnienia z zajęć na czas określony;
- 3) nauczania indywidualnego.

5. Decyzję w wyżej wymienionej sprawie podejmuje dyrektor szkoły, a dokumentację przechowuje pedagog szkolny.

§ 59

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny jest wyznaczany uczniom, którzy:

- 1) realizują na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 2) opuścili ponad połowę zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania, a nieobecności są usprawiedliwione;
- 3) opuścili bez usprawiedliwienia ponad połowę zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania, jednak uzyskali zgodę rady pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) zmieniają typ szkoły lub profil klasy;
- 5) spełniają obowiązek nauki poza szkołą.

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminach uzgodnionych z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Uczeń, który z powodu choroby lub innych przyczyn losowych ma trudności z opanowaniem materiału nauczania, może uzyskać wskazówki dydaktyczne od nauczyciela przedmiotu i w razie udokumentowanych przyczyn uzgodnić indywidualnie termin przystąpienia do egzaminu.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny z powodu absencji nieusprawiedliwionej (ponad połowa opuszczonych zajęć), składa podanie do dyrektora szkoły (za pośrednictwem wychowawcy) w terminie nie późniejszym niż dzień przed konferencją klasyfikacyjną.

5. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego po zapoznaniu się z treścią uzasadnienia zawartego w podaniu ucznia oraz wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących w danej klasie.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności nauczyciela tego samego przedmiotu lub pokrewnych, wskazany przez dyrektora szkoły.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwisko i imię zdającego ucznia;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne obu części;
- 4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;
- 5) imiona i nazwiska egzaminujących nauczycieli;
- 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.

11. Do protokołu załącza się pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

12. Protokół podpisany przez nauczycieli przeprowadzających egzamin stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. W arkuszu ocen wpisuje się datę egzaminu i ocenę klasyfikacyjną.

14. Wszystkie egzaminy klasyfikacyjne odbywają się w terminie, który nie może kolidować z zajęciami ucznia z innych przedmiotów.

15. Nauczyciel uczestniczący w egzaminie (nie uczący tego ucznia) jest obserwatorem i konsultantem przy ustalaniu oceny ostatecznej, którą wystawia i uzasadnia nauczyciel egzaminator.

§ 60

Weryfikacja rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, to mogą zgłaszać zastrzeżenia od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły słuszności zastrzeżeń, powołuje on komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Roczna ocena z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (jeśli taki egzamin przysługuje uczniowi).
6. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) ustaloną ocenę.
7. Do protokołu załącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

8. Opisaną powyżej procedurę postępowania stosuje się też do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, to mogą w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia w podaniu do dyrektora szkoły.

10. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły słuszności zastrzeżeń, powołuje on komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.

11. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

13. Roczna ocena z zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) imię i nazwisko ucznia;
- 3) termin posiedzenia komisji;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 61

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać także uczeń klasy dwujęzycznej, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu prowadzonego przez jednego z dwóch nauczycieli Polaka i Niemca. W takiej sytuacji zakres egzaminu ustala nauczyciel, który ucznia ocenił negatywnie.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji egzaminacyjnych i terminy egzaminów.
6. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczniowie przygotowują się do egzaminu w oparciu o wymagania edukacyjne i kryteria oceniania, z którymi nauczyciel zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego.
8. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje pytania (części pisemnej i ustnej) z materiału nauczania, który uczeń powinien opanować w ciągu roku szkolnego.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, tak jak przy egzaminie klasyfikacyjnym.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie.
11. Uczeń (rodzice/ opiekunowie prawni) składa do dyrektora podanie o wyznaczenie dodatkowego terminu najpóźniej w dniu, w którym wyznaczony był egzamin poprawkowy.
12. Dyrektor po rozpatrzeniu podania wyznacza dodatkowy termin egzaminu poprawkowego, który musi odbyć się nie później niż do końca września.
13. Uczeń liceum, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do tego egzaminu nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie z planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 62

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu

rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 57 ust. 2 i § 63 z zastrzeżeniem § 38 statutu szkoły.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 63 ust 3 .
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń kończy liceum:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 63 ust. 3.
 - 2) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem ucznia realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń zamierzający przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, jest zobowiązany złożyć pisemną deklarację dotyczącą wyboru: przedmiotów zdawanych, poziomu egzaminu oraz środowiska komputerowego, programów użytkowych i języka programowania w określonych terminach.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 10

Wewnątrzszkolny system ustalania oceny zachowania

§ 63

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
5. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o przestrzeganiu przez ucznia postanowień zawartych w statucie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem następujących kategorii charakteryzujących ucznia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeżeli zostały zgłoszone i udokumentowane przez osoby (instytucje) spoza szkoły.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii zespołu uczniowskiego, nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

8. Opinie o zachowaniu uczniów powinny być wyrażane na bieżąco, a nie dopiero na konferencji klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
9. Co najmniej dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną wychowawca ma obowiązek wystawienia i wpisania do dziennika elektronicznego przewidywanej oceny zachowania.
10. Wychowawca może zmienić (podwyższyć lub obniżyć) przewidywaną, a nawet ustaloną ocenę z zachowania po przeanalizowaniu zdarzeń, które zaistniały bezpośrednio przed konferencją klasyfikacyjną i nie mogły być uwzględnione przy ustalaniu oceny.
11. Wychowawca, który zmienia ocenę jest zobowiązany poinformować Radę Pedagogiczną o podjętej decyzji.

§ 64

1. Ustala się następujące kryteria ocen z zachowania (**ZAŁĄCZNIK NR 1 do Statutu LO XIII im. A Fredry**):
 - 1) Ocena z zachowania jest wystawiana systemem punktowym.
 - a) na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, co odpowiada ocenie wyjściowej dobrej,
 - b) w ciągu semestru uczeń może otrzymać punkty dodatnie,
 - c) w ciągu semestru uczeń może otrzymać punkty ujemne,
 - d) przeliczanie punktów na oceny.
 - 2) W szczególnych, uzasadnionych (indywidualnych) przypadkach stosuje się przepisy statutu szkolnego §66;
 - 3) Roczna ocena zachowania uwzględnia ocenę śródroczną.
2. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (np. kradzież, pobicia, stan wskazujący na spożycie alkoholu podczas pobytu w szkole i na imprezach przez nią organizowanych, dewastacja mienia powodująca trwałe straty materialne, dezorganizacja pracy szkoły), uczniowi można wystawić ocenę naganną, również wtedy, gdy był on pod innym względem wzorowy.
3. Obowiązkiem ucznia wynikającym z przepisów prawa jest obecność na zajęciach dydaktycznych.
4. Nieobecność ucznia na zajęciach, niewynikająca z choroby ucznia może być spowodowana jedynie nadzwyczajnymi powodami. Rodzice i uczniowie mają obowiązek skorelowania swoich działań z kalendarzem roku szkolnego.
5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - 1) usprawiedliwianie nieobecności uczniów jest obowiązkiem rodziców;

- 2) uczniowie pełnoletni mają prawo samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności w szkole;
- 3) rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń składają wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych poprzez swoje indywidualne konto w dzienniku elektronicznym, korzystając z modułu USPRAWIEDLIWIENIA.
- 4) w szczególnych sytuacjach wniosek może mieć formę papierową;
- 5) we wniosku musi być podana przyczyna nieobecności;
- 6) złożenie wniosku nie jest równoznaczne z usprawiedliwieniem nieobecności
- 7) wniosek podlega ocenie wychowawcy lub uprawnionego nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole; oceny takiej wychowawca (nauczyciel) dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
- 8) uczeń lub rodzic (opiekun prawny) składa wniosek o usprawiedliwienie nie później niż 3 dni robocze po powrocie ucznia do szkoły;
- 9) wychowawca nie ma obowiązku honorowania usprawiedliwień przesłanych po tym terminie. W takim przypadku nieobecność ucznia będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona;
- 10) Wychowawca ma obowiązek rozpatrzenia wniosku o usprawiedliwienie w terminie 6 dni roboczych od chwili wpłynięcia wniosku poprzez zatwierdzenie w module USPRAWIEDLIWIENIA;
- 11) spóźnienia na lekcje – powyżej 15 minut uznaje się za nieobecność ucznia na tej lekcji;
- 12) w przypadku przewidywanej dłuższej niż 5 dni roboczych nieobecności ucznia w szkole rodzice są zobowiązani poinformować o tym wychowawcę przez dziennik elektroniczny;
- 13) w przypadku usprawiedliwień budzących wątpliwości szkoła ma prawo porozumieć się z rodzicami ucznia;
- 14) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania, ani oddalać się z terenu szkoły;
- 15) wychowawca zwalnia ucznia z zajęć w danym dniu tylko na podstawie przesłanego wcześniej i umotywowanego wniosku o zwolnienie. Wniosek składa rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń przez dziennik elektroniczny;
- 16) uczeń, w szczególnych sytuacjach może być zwolniony z maksymalnie pięciu końcowych minut ostatniej lekcji.

6. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu:

- 1) maturalnego;
- 2) klasyfikacyjnego;
- 3) poprawkowego;

może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego złożonego u dyrektora szkoły, najpóźniej w dniu egzaminu.

7. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na:

- 1) obniżenie oceny zachowania;
- 2) decyzję o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) postępowanie dyscyplinarne prowadzące do skreślenia z listy uczniów.

8. Tryb podwyższania oceny zachowania:

- 1) jeżeli proponowana przez wychowawcę ocena roczna / śródroczna zachowania jest zdaniem ucznia zaniżona, to może on ubiegać się o jej podwyższenie o jeden stopień;
- 2) uczeń występuje z pisemnym wnioskiem do pedagoga lub psychologa szkoły;
- 3) wniosek musi zawierać argumenty uzasadniające konieczność zmiany;
- 4) pedagog lub psycholog powołuje komisję w składzie:
 - a) pedagog szkoły (lub psycholog),
 - b) wychowawca klasy,
 - c) drugi wychowawca,
 - d) przewodniczący klasy (lub inny przedstawiciel samorządu klasy, do której uczęszcza uczeń).
- 5) komisja analizuje odwołanie ucznia i wydaje ostateczną decyzję;
- 6) w razie rozbieżności co do oceny decyduje większość głosów komisji.

Rozdział 11

System nagradzania uczniów

§ 65

1. Najlepszy uczeń szkoły jest zgłaszany przez radę pedagogiczną do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Za szczególne osiągnięcia w nauce rada pedagogiczna nagradza ucznia wnioskiem o przyznanie stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
3. Osiągnięcia uczniów i absolwentów prezentowane są w gablotach na korytarzu szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Uczniowie mogą zostać nagrodzeni za wyróżniającą się działalność podczas wszelkiego rodzaju akcji organizowanych przez szkołę i działalność pozaszkolną;
5. Klasa z najwyższą frekwencją śródroczną / roczną uzyskuje w kolejnym półroczu nagrodę w postaci zwolnienia ze wszystkich form sprawdzania wiedzy przez okres 3 dni.
6. Uczniowi szkoły przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.
7. Zastrzeżenia są rozpatrywane w terminie dwóch tygodni od dnia ich wpływu.

Rozdział 12

System postępowania wychowawczego

§ 66

1. Postępowanie wychowawcze, w stosunku do uczniów nieprzestrzegających obowiązków, wdraża się poprzez system interwencji wychowawczej i wsparcie psychologiczno – pedagogiczne.
2. Postępowanie wychowawcze polega na:
 - 1) przeprowadzeniu rozmowy wychowawczej z uczniem przez wychowawcę klasy, nauczyciela przedmiotu na temat niepożądanego zachowania ucznia. Rozmowa służy omówieniu problemowego zachowania i ustaleniu sposobów jego poprawy;
 - 2) poinformowaniu rodziców ucznia o problemach wychowawczych przez dziennik elektroniczny lub podczas spotkania po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
 - 3) przeprowadzeniu rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami przez pedagoga lub psychologa szkolnego. Rozmowa służy omówieniu problemowego zachowania i ustaleniu sposobów jego poprawy;
 - 4) zawarciu między szkołą a uczniem i jego rodzicami kontraktu wychowawczego, czyli pisemnej umowy określającej zasady dalszego postępowania wychowawczego;

- 5) powołaniu, na wniosek wychowawcy, komisji wychowawczej. W trakcie spotkania może być także zawarty między szkołą a uczniem i jego rodzicami kontrakt wychowawczy;
 - 6) przypomnieniu uczniowi o grożących sankcjach;
 - 7) zastosowaniu ustalonych sankcji.
3. Postępowanie wychowawcze w stosunku do uczniów, popełniających szczególne wykroczenia, polega na zwołaniu przez dyrektora nadzwyczajnej konferencji rady pedagogicznej w celu:
- 1) zapoznania rady z dokumentacją dotychczasowej pracy wychowawczej;
 - 2) przedstawienia opinii wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 3) przedstawienia opinii pedagoga lub psychologa szkoły;
 - 4) wyrażenia opinii przez przedstawiciela samorządu uczniowskiego;
 - 5) kwalifikacji czynu na podstawie zebranej dokumentacji;
 - 6) wnioskowania wychowawcy do rady pedagogicznej w sprawie:
 - a) obniżenia oceny zachowania do nagannej z pominięciem procedury zawartej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - b) upoważnienia dyrektora do skreślenia z listy uczniów szkoły, który na podstawie uchwały rady pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.
4. Decyzje wychowawcze w sprawie obniżenia oceny zachowania wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
5. Decyzje wychowawcze w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły należy odnotować w arkuszu ocen i zawiadomić organ nadzorujący szkołę.

§ 67

1. W sytuacjach wychowawczych, kiedy następuje naruszenie regulaminów lub statutu szkoły, zostaje wdrożony system kar. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie dyrektora;
 - 3) nagane dyrektora szkoły;
 - 4) zawieszenie ucznia w prawie do udziału w wycieczce klasowej lub innych nadobowiązkowych formach zajęć organizowanych przez szkołę. Decyzję podejmuje wychowawca w porozumieniu z nauczycielami organizującymi imprezę;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. W przypadku udzielenia kar ze względu na frekwencję obowiązuje zasada gradacji. W pozostałych przypadkach o udzielonej karze decyduje rodzaj wykroczenia.
3. Karę upomnienia wychowawcy może otrzymać uczeń, który:
 - 1) opuści bez usprawiedliwienia do 10 godzin lekcyjnych;
 - 2) nie przestrzega statutu szkoły i obowiązujących przepisów prawa.

4. Upomnienie ma charakter pisemny. Udzielane jest uczniowi doraźnie. Decyzję o karze podejmuje wychowawca i informuje rodziców przez dziennik elektroniczny. Wychowawca dokonuje adnotacji w dzienniku wychowawcy.
5. Karę upomnienia dyrektora może otrzymać uczeń, który
 - 1) opuści bez usprawiedliwienia od 10 do 15 godzin lekcyjnych,
 - 2) nie przestrzega statutu szkoły i obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) po raz kolejny popełnia wykroczenie, za które otrzymał już upomnienie wychowawcy.
6. Upomnienie ma charakter pisemny. Upomnienie udzielane jest na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela. Wychowawca dokonuje adnotacji w dzienniku wychowawcy i informuje rodziców przez dziennik elektroniczny.
7. Karę - naganę dyrektora szkoły, może otrzymać uczeń, który:
 - 1) opuści bez usprawiedliwienia powyżej 15 godzin lekcyjnych;
 - 2) w sposób rażący łamie zasady współżycia społecznego i przepisy Statutu szkoły;
 - 3) notorycznie popełnia to samo wykroczenie, nie wykazując poprawy po otrzymanych upomnieniach.
8. Kara ma charakter pisemny. Udzielana jest doraźnie. Kara udzielana jest na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela. Wychowawca dokonuje adnotacji w dzienniku wychowawcy i informuje rodziców przez dziennik elektroniczny.
9. Uczniowi, który opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 30 godzin lekcyjnych odbiera się prawo do:
 - 1) uczestniczenia w wyjazdach organizowanych przez szkołę oraz innych imprezach szkolnych z wyłączeniem działań wynikających z programu nauczania,
 - 2) szczęśliwego numerka,
 - 3) pełnienia funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym.
10. Skreślony z listy uczniów może zostać uczeń, który:
 - 1) kupuje, posiada, spożywa, sprzedaje lub jest pod wpływem alkoholu, dopalaczy, narkotyków lub innych środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych;
 - 2) niszczy mienie szkolne lub mienie prywatne innych;
 - 3) stosuje przemoc wobec innych;
 - 4) narusza zasady prawa w szkole i poza nią, dokonując fałszerstwa, kradzieży, oszustwa i innych wykroczeń lub przestępstw;
 - 5) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, mimo zastosowania wobec niego odpowiednich środków wychowawczych.
11. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna, zaś wykonuje ją dyrektor decyzją administracyjną zgodnie z „Kodeksem Postępowania Administracyjnego”.
12. Od każdej zastosowanej wobec ucznia kary, przysługuje uczniowi lub jego rodzicom, (opiekunom prawnym) prawo do odwołania:

- 1)do dyrektora szkoły - w przypadku upomnienia udzielonego mu przez wychowawcę - w terminie 3 dni od otrzymania informacji o karze;
 - 2)do dyrektora szkoły – w przypadku decyzji wychowawcy o zawieszeniu ucznia w prawie do udziału w wycieczce klasowej lub innych nadobowiązkowych formach zajęć organizowanych przez szkołę – w terminie 3 dni od otrzymania informacji o karze;
 - 3)do dyrektora szkoły - w przypadku upomnienia dyrektora szkoły lub nagany dyrektora szkoły- w terminie 3 dni od otrzymania informacji o karze;
 - 4)do organu nadzorującego - w przypadku decyzji o skreśleniu z listy uczniów szkoły - w terminie 14 dni od otrzymania informacji o karze.
13. Odwołanie od kary musi mieć formę pisemną. Pismo należy złożyć w sekretariacie szkoły, z wyłączeniem odwołania skierowanego do organu nadzorującego.
14. Wykonanie decyzji jest wstrzymane do momentu upłynięcia terminu złożenia odwołania, a wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje jej wykonanie do czasu rozstrzygnięcia przez organ odwoławczy.
15. Decyzja odpowiedniego organu odwoławczego w sprawie jest ostateczna.
16. Niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób, o ile potrzeba taka wynika z charakteru wykroczenia.

§ 68

Tryb postępowania komisji wychowawczej

1. Komisja zbiera się na wniosek wychowawcy.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1)dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - 2)wychowawca;
 - 3)pedagog szkolny lub psycholog;
 - 4)obecny może być obserwator (przedstawiciel nadzoru pedagogicznego).
3. Ucznia oraz rodzica lub opiekuna prawnego o posiedzeniu komisji wychowawczej informuje wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny po uzgodnieniu terminu z przewodniczącym komisji. Informacja przekazywana jest drogą ustną, pisemną przez dziennik elektroniczny lub telefoniczną.
4. Porządek spotkania:
 - 1)przedstawienie sprawy ucznia przez wychowawcę;
 - 2)zajęcie stanowiska przez ucznia i jego rodziców;
 - 3)szukanie poprzez rozmowę przyczyn zaistniałego problemu;
 - 4)ustalenie działań naprawczych przez:
 - a) szkołę,
 - b) ucznia,
 - c) rodziców.

- 5)ustala dalsze kontakty z domem rodzinnym
 - 6)komisja wychowawcza może wnioskować o zastosowanie odpowiedniej kary zgodnej ze statutem szkoły;
5. Wnioski z posiedzenia komisji wychowawczej ,zapisane w formie notatki, sporządza pedagog lub psycholog szkolny i zachowuje jako dokument.

Rozdział 13

Innowacje pedagogiczne

§ 69

1. Innowacją pedagogiczną w szkole są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, 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 i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1)zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2)pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
9. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1-2, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 70

Szkoła realizuje następujące innowacje:

1. **Edukację humanistyczno-dziennikarską**, która obejmuje rozszerzony program nauczania języka polskiego, historii i języka angielskiego, oraz przedmiot dodatkowy: warsztaty dziennikarskie.

1) celem prowadzenia takiej formy edukacji jest:

- a) rozwój zainteresowań młodzieży szczególnie uzdolnionej humanistycznie,
- a) przygotowanie młodzieży do czynnego uczestnictwa we współczesnej kulturze,
- b) kształtowanie zmysłu obserwacji współczesnego świata oraz umiejętności formułowania dojrzałych ocen procesów w nim zachodzących,
- c) wspieranie uczniów w próbach własnej twórczości zarówno literackiej jak i publicystycznej,
- d) uwrażliwienie na tradycje kulturowe (europejskie i ojczyste),
- e) uczestnictwo uczniów w życiu politycznym i kulturalnym swojego regionu.

1) specyfika tej edukacji wymagać będzie wykształcenia i rozwinięcia wielu umiejętności dotyczących analizy tekstów literackich i nieliterackich:

- a) tworzenia tekstów nie tylko w formie tradycyjnych rozprawek, ale także szkiców krytyczno-literackich oraz gatunków publicystycznych,
- b) zdobywania i wykorzystywania wiedzy o kulturze współczesnej i środkach masowego przekazu,
- c) posługiwania się poprawnym językiem polskim w mowie i w piśmie,
- d) oceniania języka reklam, publikacji prasowych itp.,
- e) dostrzegania związków między dziełami różnych dziedzin sztuki,
- f) dojrzałego, krytycznego spojrzenia na kulturę społeczną.

2) w programie należy szczególną uwagę poświęcić wiedzy z historii współczesnej w kontekście wejścia Polski w struktury Unii Europejskiej. Należy, zatem wykształcić wśród wychowanków postawy proeuropejskie przy jednoczesnym poczuciu patriotyzmu lokalnego i ogólnokrajowego;

3) umiejętności ukształtowane w tej klasie powinny pozwolić na spełnienie wszystkich wymagań egzaminu maturalnego, a równocześnie stanowić kolejne etapy w indywidualnym rozwoju młodego człowieka;

4) zajęcia z warsztatów dziennikarskich są prowadzone przez profesjonalnych dziennikarzy wrocławskich mediów.

2. **Edukację humanistyczno-medialną**, która obejmuje rozszerzony program nauczania języka polskiego, historii, języka angielskiego, oraz przedmiot dodatkowy: warsztaty telewizyjne.

1) celem prowadzenia takiej formy edukacji jest:

- a) rozwijanie zainteresowań humanistycznych,
- b) propagowanie czytelnictwa,

- c) zapoznanie z kanonem klasyki filmowej,
- d) poznanie języka i warsztatu filmowego,
- e) wykształcenie umiejętności obserwowania i komentowania otaczającej rzeczywistości,
- f) przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym i kulturalnym (kraju i regionu),
- g) wykształcenie pożądanых postaw: tolerancji, obiektywizmu, poszanowania wartości i tradycji,
- h) wspieranie uczniów w próbach własnej twórczości zarówno literackiej jak i publicystycznej,
- i) uwrażliwienie na tradycje kulturowe (europejskie i ojczyste).

2) uczniowie powinni osiąść następujące umiejętności:

- a) pozyskiwania informacji z różnych dziedzin życia, a następnie ich selekcjonowania, porządkowania i przetwarzania,
- b) posługiwania się poprawnym językiem polskim w mowie i w piśmie,
- c) oceniania języka współczesnych mediów,
- d) zdobywania i wykorzystywania wiedzy o kulturze współczesnej i środkach masowego przekazu,
- e) planowania i organizowania pracy, a także komunikowania się i pracy zespołowej,
- f) świadomego i krytycznego odbioru różnych tekstów kultury,
- g) tworzenia krótkich form literackich, dziennikarskich i publicystycznych,
- h) tworzenia własnego dzieła filmowego (scenariusz, eksplikacja, plan zdjęciowy, montaż, publikacja, promocja, reklama).

3) w programie należy szczególną uwagę poświęcić wiedzy z historii współczesnej w kontekście wejścia Polski w strukturę Unii Europejskiej. Należy, zatem wykształcić wśród wychowanków postawy proeuropejskie przy jednoczesnym poczuciu patriotyzmu lokalnego i ogólnokrajowego;

4) umiejętności ukształtowane w tej klasie powinny pozwolić na spełnienie wszystkich wymagań egzaminu maturalnego, a równocześnie stanowić kolejne etapy w indywidualnym rozwoju młodego człowieka;

5) zajęcia z warsztatów telewizyjnych są prowadzone przez profesjonalnych dziennikarzy wrocławskich mediów.

3. **Edukację architektoniczną**, która obejmuje rozszerzony program nauczania matematyki, fizyki i języka angielskiego, oraz przedmiot dodatkowy: rysunek architektoniczny.

1) cele kształcenia tej innowacji pedagogicznej to:

- a) poszerzenie treści kształcenia z przedmiotów objętych innowacją,
- b) łączenie teorii i praktyki,
- c) rozwijanie zainteresowań matematyczno- fizycznych,
- d) kształcenie umiejętności logicznego i twórczego myślenia,

- e) zaznajomienie z istotą metod badawczych,
- f) wypracowanie umiejętności prawidłowego korzystania z różnych źródeł informacji: Internetu, tablic, katalogów, encyklopedii, itp.,
- g) zapoznanie z formatami rysunkowymi, liniami rysunkowymi, aksonometrią, rzutowaniem prostokątnym, wymiarowaniem i przekrojami,
- h) budzenie i rozwijanie potrzeby czynnego uczestnictwa w kulturze poprzez kontakt z dziełami w najbliższym otoczeniu oraz wizyty w muzeach, galeriach i innych ośrodkach życia kulturalnego.

2) uczniowie powinni osiąść następujące umiejętności:

- a) twórczego i krytycznego myślenia, kreatywności i realizowania oryginalnych projektów,
- b) precyzyjnego formułowania myśli w mowie, piśmie i rysunku,
- c) samodzielnego formułowania i uzasadniania opinii i sądów na podstawie zdobytych informacji,
- d) stosowania posiadanej wiedzy do rozwiązywania problemów teoretycznych i doświadczalnych,
- e) posługiwania się poznanymi prawami do opisywania, wyjaśniania i rozwiązywania problemów,
- f) wykorzystania nowoczesnych technologii (komputery, kalkulatory graficzne) do różnego rodzaju zadań,
- g) realizacji i przedstawiania własnych projektów artystycznych za pomocą różnych nośników, np. prezentacji multimedialnych, fotografii,
- h) stosowania metod badawczych do rozwiązywania problemów,
- i) poszukiwania różnorodnych możliwości ekspresji we własnych działaniach artystycznych,
- j) świadomego stosowania środków wyrazu plastycznego we własnych działaniach artystycznych.

4. **Edukację z programem DSD**, która obejmuje rozszerzony program nauczania języka niemieckiego, realizowany również przez nauczycieli z Niemiec (w zależności od możliwości kadrowych szkoły) oraz przedmiot dodatkowy w języku niemieckim: wiedza o krajach niemieckojęzycznych (Landeskunde), a także rozszerzony program nauczania geografii i matematyki lub biologii i chemii. Celem prowadzenia takiej formy edukacji jest:

- a) zwiększenie możliwości rozwoju intelektualnego i emocjonalnego ucznia poprzez poszerzenie kompetencji językowych i interkulturowych,
- b) zapewnienie dostępu do obcojęzycznych źródeł informacji,

- c) umożliwienie swobodnej komunikacji z obywatelami Unii Europejskiej,
 - d) przygotowanie uczniów do egzaminu DSDII (B2/C1) umożliwiającego studiowanie na uczelniach niemieckiego obszaru językowego bez konieczności zdawania dodatkowych egzaminów językowych,
 - e) lepsze przygotowanie do egzaminu dojrzałości na poziomie rozszerzonym
 - f) wykształcenie kompetencji interkulturowych i wyrobienie umiejętności działania w środowisku międzynarodowym, poprzez udział w wymianach młodzieżowych ze szkołami partnerskimi w Niemczech, a także poprzez uczestnictwo w projektach międzynarodowych i warsztatach naukowych (współpraca z uczelniami wyższymi we Wrocławiu i z uczelniami niemieckimi),
 - g) pogłębienie kompetencji poznawczych, komunikacyjnych i umiejętności oceny własnych postępów,
 - h) poszerzanie wiedzy o krajach niemieckiego obszaru językowego,
 - i) przygotowanie do olimpiady języka niemieckiego i konkursów.
- 1) Uczniowie powinni osiąść następujące umiejętności:
- a) precyzyjnego wyrażania własnych myśli i poglądów w języku niemieckim w mowie i piśmie,
 - b) pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji ze źródeł niemieckojęzycznych,
 - c) swobodnego porozumiewania się w języku niemieckim w sytuacjach życia codziennego oraz w kontaktach formalnych,
 - d) współpracy w zespole międzynarodowym podczas realizacji projektów interkulturowych,
 - e) prezentowania w różnej formie efektów pracy zespołowej lub własnej,
 - f) dokonywania oceny i porównywania zjawisk kulturowych w Polsce i krajach niemieckojęzycznych,
 - g) podejmowania wymiany poglądów i dyskusji dotyczących aktualnych tematów społecznych i politycznych w języku niemieckim.

Rozdział 14

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 71

Cele ogólne doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Liceum nr XIII polega na realizacji w szkole działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
2. Doradztwa zawodowe realizowane jest :
 - 1) w klasach ponadpodstawowych w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w cyklu kształcenia;
 - 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) na zajęciach przedmiotowych;
 - 4) na lekcjach z wychowawcą.
3. Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

§ 72

Cele szczegółowe doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe w klasach szkoły ponadpodstawowej ma na celu przygotowanie uczniów do:
 - 1)sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
 - 2)prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
 - 3)korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
 - 4)dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
 - 5)rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
 - 6)przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;

§ 73

Organizacja doradztwa zawodowego w szkole

1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły;
2. Dyrektor wskazuje nauczyciela lub nauczycieli odpowiedzialnych za realizację doradztwa zawodowego w szkole tzw. szkolnych liderów doradztwa zawodowego;
3. Do zadań szkolnego lidera doradztwa zawodowego należy w szczególności:
 - 1)systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologiem i pedagogiem, rocznego programu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologa i pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 5. Program określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań;
 6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program
 7. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
 - 1) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
 - 2) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
 - 3) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
 - 4) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
 - 5) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
 - 6) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
 - 7) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
 - 8) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;

9) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;

10) badanie losów absolwentów szkoły.

§ 74

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-educacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-educacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-educacyjnego są uczniowie Liceum nr XIII oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności:

1. rady pedagogicznej:

- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;

2. wychowawców, psychologa, pedagoga i nauczycieli przedmiotu;

- a) realizacja wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego;
- b) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
- c) prowadzenie z uczniami zajęć psychoeducacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- d) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- e) prowadzenie zajęć psychoeducacyjnych dotyczących podejmowania decyzji educacyjnych i zawodowych,
- f) pogłębianie informacji o zawodach,
- g) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
- h) zapoznanie z ofertą educacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
- j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§75

Podmioty współpracujące ze szkołą

1. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

1. pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
2. pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
3. pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
4. organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
5. przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
6. rodzice;
7. inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

§ 76

Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego

1. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
2. opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
3. szkolny doradca zawodowy;
4. narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
5. materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
6. materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów itp.
7. zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
8. informacje o losach absolwentów;

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 77

1. W Liceum Ogólnokształcącym Nr XIII działają następujące związki zawodowe:
 - 1) koło Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność”;
 - 2) ognisko Związku Nauczycielstwa Polskiego.

1. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

1)pieczęci podłużnej o treści:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR XIII

im. Aleksandra Fredry

50-447 Wrocław, ul. Haukego – Bosaka 33-37

tel. 71/798 69 04, fax. 71/798 44 04

2)pieczęci dużej, okrągłej o treści:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR XIII

IM. ALEKSANDRA FREDRY WE WROCŁAWIU

opatrzonej Godłem Państwa

3)pieczęci małej, okrągłej o treści:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR XIII

IM. ALEKSANDRA FREDRY WE WROCŁAWIU

opatrzonej Godłem Państwa

3. Szkoła prowadzi następującą dokumentację:

1) dziennik elektroniczny;

- 2) dziennik wychowawcy;
- 3) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
- 4) arkusze ocen uczniów;
- 5) protokoły egzaminów maturalnych;
- 6) zeszyt protokołów z posiedzeń rady pedagogicznej;
- 7) dokumentację z działalności prowadzonej przez radę rodziców;
- 8) księgę uczniów.

§ 78

1. Regulaminy wewnętrzne organów szkoły muszą być zgodne z postanowieniami statutu.

Załączniki do statutu:

ZAŁĄCZNIK NR 1

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR XIII

IM. ALEKSANDRA FREDRY WE WROCŁAWIU

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii zespołu uczniowskiego, nauczycieli uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o przestrzeganiu przez ucznia postanowień zawartych w statucie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem następujących kategorii charakteryzujących ucznia: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
3. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeżeli zostały zgłoszone i udokumentowane przez osoby (instytucje) spoza szkoły.
4. Obowiązująca skala ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Ocena z zachowania jest ustalana systemem punktowym:
6. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, co odpowiada ocenie wyjściowej dobrej.

W ciągu semestru uczeń może otrzymać punkty dodatnie:

1.	Działalność klasie (samorząd, organizacja wyjść, wycieczek dla klasy)	*W	Do +5pkt w semestrze
2.	Pochwała od nauczyciela lub wychowawcy.	*W/N/O	Do +5pkt każdorazowo
3.	Systematyczny udział w nieobowiązkowych zajęciach dodatkowych (kółka, chór, fakultety, SKS)	*O	Do +3pkt w semestrze
4.	Kultura osobista (zachowanie podczas wyjść, wycieczek)	*W/N/O	Do +5pkt w semestrze
5.	Postawa koleżeńska (punkty przyznawane przez zespół klasowy)	*W	Do + 5pkt w semestrze
6.	Zajęcie punktowanego miejsca w konkursie	*O	I miejsce +3pkt II miejsce +2pkt III miejsce +1pkt
7.	Zajęcie punktowanego miejsca w konkursie pozaszkolnym	*O	I miejsce +6pkt II miejsce +5pkt III miejsce +4pkt
8.	Zajęcie punktowanego miejsca w konkursie ogólnopolskim	*O	I miejsce +9pkt II miejsce +8pkt III miejsce +7pkt
9.	Udokumentowana działalność pozaszkolna: wolontariat, aktywna działalność w organizacjach młodzieżowych, prowadzenie drużyny zuruchowionej, systematyczna pomoc osobom starszym (np. domy opieki społecznej), praca z dziećmi w domach dziecka, itp.	*W	Do +5pkt w semestrze
10.	Rzetelne przygotowanie i przeprowadzenie lekcji wychowawczej.	*W	+3pkt każdorazowo
11.	Brak godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych.	*W	+3pkt w semestrze
12.	100% frekwencja	*W	+10pkt w semestrze

W ciągu semestru uczeń może otrzymać punkty ujemne:

1.	Każda godzina nieusprawiedliwiona.	*W	-2pkt
----	------------------------------------	----	-------

2.	Każde jedno spóźnienie nieusprawiedliwione.	*W	-1pkt
3.	Wprowadzenie w błąd nauczyciela lub innego pracownika szkoły (np. okazanie nie swojej pracy jako własnej, plagiat internetowy) oraz sfalszowanie dokumentacji (np.. Usprawiedliwień, podpisu rodziców, ocen w dzienniku)	*N/W	-10pkt každorazowo
4.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela i/lub pracownika szkoły, przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji.	*N/W	-3pkt každorazowo
5.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (też nieoddanie na czas książek do biblioteki, kart zdrowia)	*N	-3pkt každorazowo
6.	Niszczzenie mienia	*N	Do –10pkt každorazowo
7.	Kradzież	*N/W	Do –10pkt každorazowo
8.	Zachowania agresywne: przemoc fizyczna i psychiczna	*N/W	Do –10pkt každorazowo
9.	Zniesławienie w Internecie (np oszkalowanie kogoś w Internecie)	*N/W	Do –10pkt každorazowo
10.	Narażenie na niebezpieczeństwo utraty zdrowia swojego lub życia innych osób	*N/W	Do –10pkt každorazowo
11.	Naruszenie własności innych osób	*NW	Do –10pkt každorazowo
12.	Używanie wulgaryzmów	*N/W	Do –3pkt každorazowo
13.	Palenie papierosów i e-papierosów.	*N/W	Do –3pkt každorazowo
14.	Śmiecenie na terenie szkoły.	*N/W	Do –3pkt každorazowo

*osoba, która wpisuje punkty do dziennika

N – nauczyciel, W – wychowawca, O - opiekun wydarzenia

Uwaga: Pracownicy niepedagogiczni nie mają dostępu do dziennika elektronicznego lub mają ograniczony dostęp. Swoje uwagi będą zgłaszać wychowawcy i to on dokona odpowiedniego wpisu w dzienniku.

Przeliczanie punktów na oceny:

116 pkt i więcej	zachowanie wzorowe
106- 115 pkt	zachowanie bardzo dobre
96 – 105 pkt	zachowanie dobre
75 – 95 pkt	zachowanie poprawne
60 – 74 pkt	zachowanie nieodpowiednie
poniżej 60 pkt	Zachowanie naganne

- W szczególnych, uzasadnionych (indywidualnych) przypadkach stosuje się przepisy statutu szkolnego §65 ust. 3
- W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (np. kradzież, pobicia, stan wskazujący na spożycie alkoholu podczas pobytu w szkole i na imprezach przez nią organizowanych, dewastacja mienia powodująca trwałe straty materialne, dezorganizacja pracy szkoły), uczniowi można wystawić ocenę naganną, również wtedy gdy był on pod innym względem wzorowy.
- Roczna ocena zachowania uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego semestru.