

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

Nr VIII

im. Bolesława Krzywoustego

we Wrocławiu

z siedzibą

Wrocław ul. Zaporoska 71

09/2022

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział 1 Przepisy definiujące.....	4
DZIAŁ II SZKOŁA I JEJ ORGANY	5
Rozdział 1 Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole.....	5
Sztandar szkoły i ceremoniał szkolny	5
Rozdział 2 Misja szkoły i model absolwenta.....	7
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły.....	8
Rozdział 4 Sposoby realizacji zadań szkoły.....	11
Rozdział 5 Program wychowawczo-profilaktyczny.....	13
Rozdział 6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	15
Rozdział 7 Wolontariat szkolny.....	16
Rozdział 8 Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole.....	17
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	19
Rozdział 9 Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, na wycieczkach, obozach naukowych, wymianach.....	21
Rozdział 10 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	23
Rozdział 11 Wewnątrzszkolne ocenianie	24

Wstęp	24
Zasady ogólne	24
Wymagania edukacyjne	27
Zasady przeprowadzania prac pisemnych	29
Tryb wystawiania ocen klasyfikacyjnych	29
Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej	31
Zasady promowania	33
Zasady poprawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych	33
Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego	33
Tryb wystawiania ocen zachowania	37
Tryb odwoławczy od oceny zachowania	38
DZIAŁ III ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ	39
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe	39
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły	40
Rozdział 3 Inne stanowiska kierownicze	43
Procedura postępowania w sprawach skarg i wniosków	43
Rozdział 4 Rada Pedagogiczna	44
Rozdział 5 Rada Rodziców	48
Rozdział 6 Samorząd Uczniowski	50
Regulamin Samorządu Uczniowskiego	52
Dział IV ORGANIZACJA SZKOŁY	55
Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły	55
Rozdział 2 Podstawowe formy działalności edukacyjnej	56
Rozdział 3 Szczególne formy działalności edukacyjnej	57
Rozdział 4 Działalność innowacyjna i eksperymentalna	58
Rozdział 5 Biblioteka szkolna	58
Postanowienia ogólne.	58
Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza	58
Zadania biblioteki	59
Regulamin Biblioteki	60
Dział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	62
Rozdział 1 Zagadnienia wstępne	62
Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne	62
Rozdział 3 Zakres zadań wychowawcy	64

Rozdział 4 Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego	66
Dział VI UCZNIOWIE.....	67
Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły.....	67
Zasady rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego Nr VIII.....	68
Kryteria przyjęcia kandydata do klasy pierwszej i klasy wstępnej LO Nr VIII	68
Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia	70
Rozdział 3 Nagrody i kary	75
Dział VII Rodzice	79
Dział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	80

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Nr VIII im. Bolesława Krzywoustego we Wrocławiu.
2. Ustawie - należy przez to rozumieć:
ustawę z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.).
ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły.
4. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej oraz organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców, należy rozumieć organy działające w Szkole.
5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Wychowawcy – należy rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.
7. Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć: Gmina Wrocław, Departament Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia z siedzibą we Wrocławiu.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
9. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
10. Dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.
11. Terenie szkoły - należy przez to rozumieć kubaturę budynków szkolnych oraz obszar ograniczony granicami fizycznymi (ogrodzenie). Do terenu szkoły należy zewnętrzna przestrzeń publiczna wykorzystywana do przemieszczania się między obiektami. Za teren szkoły uważa się również obszar przemieszczania się i kwaterowania wycieczki szkolnej (wyjścia edukacyjnego) poza siedzibą szkoły.
12. Uczniu pełnoletnim - należy przez to rozumieć ucznia, który w dniu ukończenia osiemnastego roku życia nabywa pełnej zdolności do czynności prawnych.

DZIAŁ II

SZKOŁA I JEJ ORGANY

Rozdział 1

Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2

1. Liceum Ogólnokształcące Nr VIII we Wrocławiu jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się we Wrocławiu przy ul. Zaporoskiej 71.
3. Szkoła nosi imię Bolesława Krzywoustego.

§ 3

1. Ustalona nazwa Liceum Ogólnokształcące Nr VIII im. Bolesława Krzywoustego we Wrocławiu zasadniczo używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy (Liceum Ogólnokształcące Nr VIII we Wrocławiu).

§ 4

1. Od 01 września 2019 roku cykl kształcenia w Szkole wynosi 4 lata, przy czym równolegle do końca roku szkolnego 2021/2022 prowadzone są klasy trzyletniego cyklu kształcenia.
2. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach, Szkoła prowadzi oddziały klas dwujęzycznych, w których drugim językiem nauczania jest język francuski.
3. Szkoła prowadzi klasę wstępną z językiem francuskim przygotowującą absolwentów szkoły podstawowej do kontynuowania nauki w oddziale dwujęzycznym. Po ukończeniu klasy wstępnej uczeń kontynuuje naukę w klasie I oddziału dwujęzycznego. W klasie wstępnej realizowany jest autorski program interdyscyplinarny obejmujący język francuski (w wymiarze 18 godzin tygodniowo), język polski, język angielski i matematykę. Realizowane są zajęcia wychowania fizycznego.
4. Szkoła realizuje ogólny profil kształcenia.
5. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) biblioteki;
 - 2) bufetu;
 - 3) sali gimnastycznej;
 - 4) siłowni;
 - 5) pracowni komputerowej;
 - 6) pracowni multimedialnej.

§ 5

Sztandar szkoły i ceremoniał szkolny

1. Szkoła ma własny sztandar i ceremoniał.
2. Wygląd zewnętrzny:
 - 1) wymiary sztandaru: 100 cm x 108 cm;
 - 2) tło wykonane zostało z aksamitu;

- 3) sztandar jednokolorowy – na bordowym tle jest wyszyta postać Bolesława Krzywoustego oraz napis: LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR VIII IM. BOLESŁAWA KRZYWOUSTEGO WE WROCŁAWIU. SZKOŁA ISTNIEJE OD 1948 ROKU, a na drugiej stronie – orzeł w koronie i napis: MŁODE SERCA I UMYSŁY OJCZYŹNIE.
3. Sztandar przechowywany jest w oszklonej gablocie w pobliżu wejścia do Szkoły.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru Szkoły mają zawsze charakter i przebieg oficjalny.
5. Do uroczystości, w których odbywa się ceremonia z udziałem sztandaru należą:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) przyjęcie uczniów klas pierwszych do społeczności szkolnej – ślubowanie;
 - 3) oficjalne wizyty władz miasta, ambasadorów;
 - 4) jubileusze istnienia szkoły;
 - 5) pożegnanie absolwentów;
 - 6) zakończenie roku szkolnego;
 - 7) uroczystości pogrzebowe;
 - 8) inne ważne uroczystości.
6. W skład pocztu sztandarowego wchodzi 3 (trzech) uczniów z klasy programowo najwyższej, których galowy strój (biało-czarny) uzupełniony jest o białe rękawiczki i szarfy biało-czerwone.
7. Podczas każdorazowego wprowadzania i wyprowadzania sztandaru na miejsce uroczystości, uczestników obowiązuje postawa zasadnicza, zaś członków pocztu – musztra.
8. Podczas przekazywania sztandaru przez absolwentów Szkoły uczniom klas programowo niższych (uroczystość pożegnania absolwentów) starsza młodzież wygłasza słowa, z których wypowiedzeniem następuje oficjalne przekazanie sztandaru:

W imieniu młodzieży klas maturalnych, opuszczających mury tej szkoły, przekazujemy na Wasze ręce jej symbole. Od tego momentu jesteście najstarszą klasą w szkole. Mamy nadzieję, że będziecie godnie reprezentować społeczność uczniowską Liceum Ogólnokształcącego Nr VIII.

Odpowiedzią stają się słowa uczniów przejmujących sztandar:

W imieniu młodzieży klas trzecich, teraz najstarszych klas, przyjmujemy symbole naszej szkoły i przyrzekamy godnie reprezentować społeczność uczniowską.

§ 6

Na zasadach określonych w ustawie, Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki albo na spełnienie obowiązku nauki poza Szkołą pod warunkiem składania egzaminów klasyfikacyjnych, według zasad określonych w § 40 w związku z § 36 Statutu.

§ 7

1. Szkoła jest członkiem UNESCO oraz współpracuje ze szkołami partnerskimi.
2. Do tradycji Szkoły należy propagowanie kultury i tradycji francuskich.
3. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
4. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 8

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne - dochody własne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 9

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny w sposób określony w *„Zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego w LO Nr VIII we Wrocławiu”*.

§ 10

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Misja szkoły i model absolwenta

§ 11

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

1. Misja szkoły.

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńcze – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów) a także ich dalszy los.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ściśle współdziałamy z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz całej społeczności Szkoły.

2. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego Nr VIII we Wrocławiu jest osobą:

- 1) respektującą uniwersalne zasady etyczne;
- 2) samodzielnie funkcjonującą w otaczającym świecie;
- 3) wierzącą w siebie i swoje możliwości;
- 4) posiadającą zainteresowania i umiejętności potrzebne do dokonywania wyboru dalszej drogi kształcenia lub podjęcia pracy zawodowej.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły

§ 12

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła zapewnia możliwości kształcenia się młodzieży niepełnosprawnej ruchowo we wszystkich typach klas prowadzonych w Szkole.
4. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
5. Cele kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

§ 13

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości;
 - 2) przygotowuje uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;

- 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
 - 4) sprzyja kształtowaniu poczucia więzi międzynarodowej i angażowaniu się na rzecz pokoju;
 - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Na początku każdego roku szkolnego Rada Rodziców wraz z Radą Pedagogiczną wypracowuje i zatwierdza Program wychowawczo-profilaktyczny na dany rok szkolny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
4. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarach: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny uwzględniając specyfikę klas i wnioski ewaluacyjne z poprzedniego roku szkolnego, cele wiodące przewidziane na dany rok szkolny oraz kompetencje przewidziane do rozwoju/doskonalenia na poszczególnych etapach kształcenia.

§ 15

1. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 4) realizacja programów nauczania , które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia , wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 13) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 16) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 19) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich , jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 21) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 22) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 23) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

- 24) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 27) dostosowywanie treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 28) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
 4. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 16

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

Rozdział 4

Sposoby realizacji zadań szkoły.

§ 17

Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

1. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
2. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
3. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
4. Programy nauczania zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. Zatwierdzone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
6. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
9. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 109 niniejszego statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 27. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od pierwszej godziny lekcyjnej i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 12) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
 - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 19) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
10. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
 - 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;

- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację zajęć lub/i wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do władz oświatowych.
11. Szkoła otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych poprzez:
- 1) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - 3) nawiązywanie współpracy z innymi szkołami i uczelniami w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - 4) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy i umiejętności;
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia;
 - 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
12. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Rozdział 5

Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 18

1. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany w Liceum Ogólnokształcącym Nr VIII został opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 1999 w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego zamieszczonego w Dz.U.Nr 154 z uwzględnieniem zmian w ustawie – Prawo oświatowe z dnia 14.12.2016r. i rozporządzenia MEN z dnia 14.02.2017r. (Dz.U. 2017 poz. 356 z późn. zm.) w zgodzie z postanowieniami Statutu Szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny LO Nr VIII obejmuje:
 - 1) treści i działania wychowawcze skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania profilaktyczne skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny składa się z dwóch części:
 - 1) wstępu, dotyczącego ogólnych założeń oraz metod i technik pracy wychowawczej;

- 2) części stanowiącej bazę do tworzenia planów wychowawczo-profilaktycznych w poszczególnych klasach. W tej części wyodrębniono obszary, które są kluczowe w procesie wychowania, tzn. relacje, bezpieczeństwo, kultura, zdrowie.
4. Naczelnym celem wychowania w LO Nr VIII jest wspieranie rozwoju ucznia ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
5. Szczegółowe cele w planie wychowawczo-profilaktycznym klasy na dany rok szkolny, nakreśla wychowawca klasy z akceptacją uczniów i rodziców danej klasy.

§ 19

1. W Szkole obowiązują zasady zawarte w:
 - 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
 - 2) Konwencji Praw Dziecka;
 - 3) Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich.
2. W Szkole uniwersalne zasady etyki przyjmuje się za podstawę w nauczaniu i wychowaniu.
3. W Szkole za najważniejsze wartości uważane są:
 - 1) patriotyzm;
 - 2) praca;
 - 3) uczciwość;
 - 4) godność;
 - 5) wolność;
 - 6) integracja;
 - 7) tolerancja;
 - 8) szacunek;
 - 9) zdrowie;
 - 10) miłość i radość.
4. Zespół wychowawców, pedagog, psycholog szkolny, we współpracy z innymi nauczycielami, mobilizują ucznia do samorozwoju, aby:
 - 1) poznał swoje mocne i słabe strony, ćwiczył umiejętność wykorzystania pozytywnych cech i pracował nad korygowaniem negatywnych;
 - 2) uczył się elastyczności, przystosowywania do zmieniających się warunków, do nowych wymagań;
 - 3) przestrzegał zasad dobrego wychowania i odnoszenia się z szacunkiem do każdego;
 - 4) kształcił umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
 - 5) akceptował i przestrzegał przyjęte zasady moralne, uczył się odpowiedzialności i tolerancji;
 - 6) ćwiczył umiejętność partnerskiej rozmowy i wyrażania własnego zdania;
 - 7) aktywnie uczestniczył w życiu klasy i szkoły;
 - 8) brał udział w konkursach i olimpiadach.
5. Uczeń LO Nr VIII w toku nauki doskonali kompetencje:
 - 1) samodzielnego uczenia się i komunikowania, dyskusowania, publicznego przemawiania, negocjowania;
 - 2) umiejętności rozumienia i tworzenia informacji, wykorzystywania różnych źródeł wiedzy i informacji;
 - 3) kompetencje matematyczne oraz w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii;

- 4) uważnego słuchania i koncentrowania uwagi, wnioskowania i weryfikowania hipotez;
 - 5) kompetencje informatyczne;
 - 6) kompetencje w zakresie wielojęzyczności;
 - 7) kompetencje w zakresie przedsiębiorczości;
 - 8) radzenia sobie z niepewnością i złożonością adaptacji do zmian;
 - 9) kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie uczenia się;
 - 10) kompetencje obywatelskie;
 - 11) świadomości i ekspresji kulturalnej.
6. W realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego wykorzystywane są różnorodne metody i techniki pracy z uczniami.
 7. Załącznikiem do programu wychowawczo-profilaktycznego są:
 - 1) określone na każdym z trzech poziomów kształcenia kompetencje emocjonalno-społeczne, jakie uczeń powinien nabyć w wyniku realizacji programu;
 - 2) proponowane do realizacji tematy lekcji wychowawczych oraz wykaz tematów bezpośrednio związanych z realizacją celów wychowawczych;
 - 3) zobowiązania ucznia LO Nr VIII.

Rozdział 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§20

1. W szkole organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, którą objęci mogą być uczniowie, rodzice oraz nauczyciele na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. (DZ.U.z 2017r., poz.1591).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów zatrudnionych w szkole m.in. psychologa, pedagoga, doradcę zawodowego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, psychofizycznych i środowiskowych ucznia, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, celem wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych;

- 11) trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska w tym wcześniejszym kształceniem za granicą;
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 4) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań w tym zakresie jest przekazywana rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

Rozdział 7

Wolontariat szkolny

§ 21

1. W szkole działa Wolontariat szkolny zwany dalej wolontariatem.
2. Celem działalności wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywacja społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

§ 22

1. Działania wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, lokalnej oraz zgłaszanych inicjatyw w lokalnych lub ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły lub Rady Rodziców);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.

§ 23

1. Osoby odpowiedzialne za organizację i prowadzenie wolontariatu:

- 1) Dyrektor szkoły:
 - a) powołuje szkolnego opiekuna wolontariatu;
 - b) nadzoruje zgodność działania wolontariatu z obowiązującym prawem.
- 2) Szkolny opiekun wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący funkcję.

§ 24

1. Działalność wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców wraz z powierzonymi im oddziałami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
2. Zasady funkcjonowania, zadania i szczegółowe cele wolontariatu określa odrębny regulamin.

Rozdział 8

Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole.

§ 25

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) sprawowaniu, w przypadkach indywidualnych, opieki nad niektórymi potrzebującymi takiej opieki uczniami.

§ 26

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia. Zobowiązani są oni również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza siedzibą Szkoły, w tym w trakcie wycieczek, obozów językowych, wyjść edukacyjnych i wymian organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice;
 - 4) podczas uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy klas, nauczyciele obecni podczas uroczystości oraz nauczyciele wyznaczeni do udziału w uroczystości.

2. Warunkiem wejścia uczniów do szkoły jest okazanie legitymacji szkolnej lub identyfikatora.
3. Uczniowie i pracownicy szkoły powinni przestrzegać godzin wejścia /wyjścia do budynku szkoły.
4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
 - 1) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
 - 2) monitoring wizyjny stosuje się dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - a) w celu eliminacji takich zagrożeń jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły lub innych osób, udowodnienia zachowań nieregulaminowych, ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - c) zapisy z monitoringu szkolnego zostaną wykorzystane w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - d) o udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik placówki, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek powyższych instytucji.
5. Szkoła współpracuje z policją i strażą miejską w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich właściwej jednostki policji lub straży miejskiej. W ramach współpracy organizuje się:
 - 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, Dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
 - 2) spotkania tematyczne młodzieży z udziałem policjantów (strażników miejskich) m.in. na temat odpowiedzialności karnej nieletnich, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
 - 4) udzielanie przez policję (straż miejską) pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły.
6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pomocy, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 27

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu dyżurów przygotowuje wicedyrektor.
3. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - 1) podczas przerw nauczyciel pełni dyżur według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo za nieobecnego kolegę pełni również za niego dyżur w czasie przerwy;
 - 3) do obowiązków dyżurującego nauczyciela należy:
 - a) dbanie o bezpieczeństwo uczniów przebywających na obszarze objętym dyżurem,
 - b) zwracanie uwagi na zachowanie porządku i higieny w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) zwracanie uwagi uczniom na konieczność przestrzegania zasad BHP i Regulaminu Szkoły.

§ 28

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. *W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zobowiązać rodziców i ucznia do odbycia konsultacji w specjalistycznej placówce;*

- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*);
 - 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 15 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych powinien podjąć następujące kroki:
- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) w zależności od rozpoznania sytuacji (w razie potrzeby) wzywa pogotowie w celu udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje pogotowie, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu /substancji psychoaktywnych - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób; jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji;
 - 6) zakaz spożywania alkoholu na terenie szkoły reguluje ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Rozdział 9

Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, na wycieczkach, obozach naukowych, wymianach

§ 29

1. Wycieczka klasowa może dojść do skutku, jeżeli uczestniczy w niej 90% ogółu uczniów.
2. Udział uczniów w wycieczkach jest dobrowolny.
3. Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach lekcyjnych w innym oddziale, określonym w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Koszt wycieczki kierownika i opiekunów pokrywają uczniowie.
5. Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki są odpowiedzialni opiekunowie.
6. Wycieczki zagraniczne zgłaszane są do Kuratorium Oświaty i Wydziału Edukacji.
7. Organizatorem obozów językowych oraz wymian są nauczyciele, wychowawcy oraz uczniowie i ich rodzice. Mogą odbywać się obozy naukowe, których uczestnikami będą uczniowie z różnych oddziałów, realizujący wspólne zajęcia edukacyjne.
8. Wymiany oraz obozy naukowe posiadają dokładny program zatwierdzony przez Dyrektora.
9. Organizacja wycieczki szkolnej:
 - 1) organizatorem wycieczki jest wychowawca klasy lub inny nauczyciel i uczniowie, którzy wspólnie ustalają cel i trasę wycieczki;
 - 2) termin wycieczki jest uzgadniany z Dyrektorem Szkoły najpóźniej tydzień przed planowanym wyjazdem;
 - 3) kierownikiem wycieczki jest wychowawca klasy, w uzasadnionych przypadkach może być to nauczyciel uczący w tej klasie lub wskazany przez wychowawcę;
 - 4) na wycieczce przedmiotowej na terenie miasta opiekę nad grupą 30 uczniów może sprawować jeden nauczyciel;
 - 5) na wycieczce przedmiotowej udającej się poza Wrocław, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą 15 uczniów;
 - 6) na wycieczce kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 8 uczniów (zgodnie z aktualnym obowiązującym zarządzeniem MEN);
 - 7) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
10. Kryteria organizacji zajęć, imprez, wycieczek i wyjść na zajęcia poza siedzibę szkoły:
 - 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 2) kierownik wycieczki jest zobowiązany do przerywania wyprawy podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom;
 - 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania na danym terenie.
11. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki /w 3 egzemplarzach / wypełnioną przez kierownika wycieczki;
 - 2) program wycieczki w przypadku wycieczek górskich, dokładne podanie tras, szlaków, czasów przejścia;
 - 3) pisemne zgody rodziców, wraz z informacją o zdrowiu dziecka;
 - 4) potwierdzenie rezerwacji noclegów;

- 5) potwierdzenie o objęciu powszechnym ubezpieczeniem młodzieży wyjeżdżającej na wycieczkę;
 - 6) w przypadku wycieczki zagranicznej - dodatkowe odpowiednie ubezpieczenie oraz potwierdzenie zgłoszenia wycieczki w Kuratorium i Wydziale Edukacji lub potwierdzenie złożenia dokumentacji w ww. organach, potwierdzone pieczęcią na oryginale karty wycieczki;
 - 7) regulamin wycieczki, podpisany przez uczniów.
12. Dokumentację wycieczki podpisuje dyrektor szkoły na 3 dni przed wyjazdem - niedostarczenie w terminie pełnej dokumentacji może spowodować przełożenie wycieczki.
13. Przy wyjściu na zajęcia poza siedzibę szkoły nie będącego wycieczką szkolną, dokumentacja w postaci *Karty wyjścia* powinna być złożona w sekretariacie Szkoły co najmniej na jeden dzień przed planowanym wyjściem, po uzyskaniu wcześniejszej ustnej akceptacji Dyrektora.

§ 30

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły, a opieka stomatologiczna – do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie młodzieży dostępu do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę zdrowotną w szkole sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w miejscu określonym w odrębnej umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami lub pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniem,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,

- b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki medycznej oraz lekarza dentysty;
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
- 6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
- 7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania i wychowawca lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
- 8. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
- 9. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

Rozdział 10

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 31

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest przede wszystkim do uczniów, ale również do ich rodziców i pracowników Szkoły. Obejmuje działania wychowawcze szkoły, rodziców, grup i instytucji mające na celu przygotowanie młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno- zawodowych oraz planowania kariery zawodowej.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunków dalszego kształcenia lub kariery zawodowej są prowadzone:
 - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) w ramach lekcji przedmiotów zgodnie z podstawami programowymi;
 - 3) w ramach spotkań z rodzicami;
 - 4) przez pedagoga szkolnego;
 - 5) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych Instytucji;
3. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z

- realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, psychologiem i pedagogiem programu realizacji doradztwa zawodowego;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

Rozdział 11

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 32

Wstęp

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenie podlega zachowanie ucznia.
4. Ocenianie powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
5. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego, do którego dostęp mają uczniowie i ich prawni opiekunowie na zasadach określonych w *„Zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego w LO Nr VIII we Wrocławiu”*.

§ 33

Zasady ogólne

1. Nauczyciele w pierwszych dwóch tygodniach każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania pozytywnych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) warunkach i trybie poprawiania bieżących ocen niedostatecznych;
 - 4) warunkach i trybie ubiegania się, z zastrzeżeniem ust. 1a, o ocenę bieżącą z opuszczonych zajęć;
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej;
 - 6) skutkach wystawienia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z zasadami oceniania zachowania oraz z warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, są przekazywane podczas pierwszych, w danym roku szkolnym, zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
4. Oceny bieżące i klasyfikacyjne są jawne dla uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).
5. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych na zasadach określonych przez nauczycieli.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie zaleceń w orzeczeniu z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt 1, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
8. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
10. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości - uczeń oceniany jest na bieżąco;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
 - 6) zasady oceniania (PZO) ustala Zespół Przedmiotowy:
 - a) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych. Ocena ta wynika z przeliczenia „wpływu” ocen częściowych według zasad ustalonych przez poszczególne

Zespoły Przedmiotowe. Ocena końcowa jest ilorazem sumy poszczególnych ocen i ich przeliczników i ilości ocen;

b) zasada średniej arytmetycznej.

11. Ocenę bieżącą odnotowuje się w Dzienniku Elektronicznym w formie cyfrowej. Ocenę klasyfikacyjną w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

12. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

13. Ocena bieżąca:

- 1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.

14. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:

- 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 2) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;
- 3) Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

15. Uczniowie klasy wstępnej są oceniani zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

Zespół nauczycieli uczących języka francuskiego w klasie wstępnej analizuje postępy uczniów i w przypadku trudności w nauce (średnia z języka francuskiego poniżej 3.0 pod koniec pierwszego semestru) zaprasza uczniów i rodziców na spotkanie. Celem spotkania jest omówienie trudności ucznia w zdobywaniu wiedzy i umiejętności i jego przyszłości w klasie dwujęzycznej.

Po ukończeniu klasy wstępnej uczniowie otrzymują zaświadczenie uwzględniające informację o średniej ocen ze wszystkich przedmiotów, o frekwencji oraz o liczbie nieobecności. Uczniowie kontynuują naukę w oddziale dwujęzycznym lub innym, jeśli uczeń i jego rodzice podejmą taką decyzję biorąc pod uwagę trudności ucznia w systematycznym zdobywaniu wiedzy i umiejętności.

§ 34

Wymagania edukacyjne

1. Skala ocen

1) oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	- 6
stopień bardzo dobry	- 5
stopień dobry	- 4
stopień dostateczny	- 3
stopień dopuszczający	- 2
stopień niedostateczny	- 1

2) przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus.

2. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie mogą być:

1) prace pisemne :

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
- b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

- 2) praca i aktywność na lekcji;
- 3) odpowiedź ustna;
- 4) praca projektowa;
- 5) praca domowa;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- 7) twórcze rozwiązywanie problemów;
- 8) matury próbne.

3. Przyjmuje się ogólne kryteria oceniania:

1) **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie i regulowany przez przedmiotowe zasady oceniania;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe;
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych , kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.

2) **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania z danych zajęć edukacyjnych,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,

- b) samodzielnie poprawnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, ale rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje typowe) o niewielkim stopniu trudności zadania teoretyczne i praktyczne.
- 6) **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych uwzględniających pisemną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii (zgodnie z deklaracjami) oraz wychowania fizycznego (zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły o stałym zwolnieniu) mają obowiązek w czasie tych lekcji przebywać w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
9. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i religii w sytuacji, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców. Deklaracja rodziców jest równoznaczna z ich zgodą na zwolnienie ucznia z obecności na tych zajęciach.
10. Jeżeli uczeń jest zwolniony doraźnie z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela przedmiotu lub w bibliotece szkolnej.
11. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi

niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 35

Zasady przeprowadzania prac pisemnych

1. Sprawdziany pisemne obejmujące większe partie materiału (klasówki) mają być zapowiedziane i zapisane w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nie może być ich więcej niż 3 w tygodniu i 1 w ciągu jednego dnia. Nie dotyczy to sprawdzianów przeniesionych na prośbę uczniów oraz sprawdzianów na zajęciach z poziomu rozszerzonego i zajęciach językowych międzyoddziałowych.
2. Sprawdziany powinny być ocenione i udostępnione uczniom przed następną klasówką (w miarę możliwości do 2 tygodni).
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie pisemnym uczeń ma obowiązek zaliczyć sprawdzian do 2 tygodni od momentu ustania przyczyny absencji w terminie ustalonym z nauczycielem.
4. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od daty jej otrzymania. Niestawienie się na poprawę w terminie ustalonym z nauczycielem jest równoznaczne z utrzymaniem oceny niedostatecznej.
5. Poprawa sprawdzianu powinna obejmować ten sam materiał, o takim samym stopniu trudności, z taką samą skalą ocen.
6. Ostatni sprawdzian musi być oddany uczniom **na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną**.
7. Nauczycielowi przysługuje prawo do egzekwowania wiedzy uczniów w formie ustnej lub pisemnej /kartkówka/ bez zapowiedzi.
8. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu (nie dotyczy to wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy).
9. Uczniowie nie powinni mieć zadawanych prac domowych na czas przerw w nauce trwających dłużej niż 3 dni.
10. Po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo ustalić z nauczycielem przedmiotu termin opanowania zaległego materiału.
11. Każdy nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania klasyfikacji śródrocznej i rocznej zgodnie z WO w LO Nr VIII.

§ 36

Tryb wystawiania ocen klasyfikacyjnych

1. Ocenę klasyfikacyjną obejmującą klasyfikację śródroczną (w połowie roku szkolnego), roczną (na koniec roku szkolnego) i końcową (w klasie programowo najwyższej).

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna ustalana jest na podstawie ocen bieżących ucznia w pierwszym semestrze, ocena klasyfikacyjna roczna na podstawie ocen bieżących otrzymanych w ciągu całego roku szkolnego.
3. Uczeń jest klasyfikowany jeżeli jego oceny bieżące otrzymane w całym okresie objętym klasyfikacją pozwalają na wystawienie oceny śródrocznej oraz rocznej.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają :
 - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku, gdy zajęcia z jednego przedmiotu prowadzone są równocześnie na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym ustala się:
 - a) warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej, rocznej (końcowej) jest klasyfikowanie i otrzymanie ocen pozytywnych z obu poziomów,
 - b) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z jednego poziomu (podstawowego lub rozszerzonego) – uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z danego przedmiotu,
 - c) w przypadku nieklasyfikowania z jednego poziomu (podstawowego lub rozszerzonego) – uczeń jest niesklasyfikowany z danego przedmiotu,
 - d) w przypadku gdy uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, obowiązuje go całość zagadnień programowych w zakresie podstawowym i rozszerzonym,
 - e) w przypadku ucznia objętego nauczaniem indywidualnym, ocenę z danego przedmiotu wystawia nauczyciel nauczania indywidualnego.
 - 3) niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
5. **Nauczyciel może nie klasyfikować ucznia jeśli ten nie był obecny na co najmniej 50% zajęć edukacyjnych w okresie klasyfikacyjnym, a oceny bieżące nie dają podstaw do klasyfikacji. Nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną zgodnie z *Przedmiotowymi Zasadami Oceniania*.**
6. Nauczyciel może podwyższyć każdą ocenę klasyfikacyjną z uwagi na indywidualne zaangażowanie ucznia w zajęciach edukacyjnych, udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.
7. Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (dotyczy klasyfikacji rocznej) nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
8. Informacja o przewidywanych ocenach jest przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom) za pomocą dziennika elektronicznego lub w trakcie zebrań z wychowawcą.
9. Jeśli uczeń pełnoletni złoży oświadczenie, w którym oświadcza, że nie życzy sobie, aby szkoła przekazywała rodzicom informacje o jego postępach, trudnościach w nauce oraz zachowaniu, rodzice nie będą o nich informowani.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, którzy otrzymali informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej, mają obowiązek potwierdzić otrzymanie tej informacji. **W przypadku dziennika elektronicznego wysłanie do opiekuna prawnego wiadomości o przewidywanej ocenie niedostatecznej uważa się za skuteczne powiadomienie.**
11. W przypadku braku kontaktu z opiekunami prawnymi informacja pisemna o przewidywanych ocenach niedostatecznych jest wysłana listem poleconym.
12. Ocena klasyfikacyjna może być:

- 1) niższa od przewidywanej – jeżeli uczeń, po uzyskaniu informacji o przewidywanej pozytywnej ocenie klasyfikacyjnej, uzyskał oceny bieżące pozwalające na obniżenie oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) wyższa od przewidywanej – jeżeli uczeń, po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej, uzyskał oceny bieżące pozwalające na podwyższenie oceny klasyfikacyjnej.
13. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 1) Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się w formie sprawdzianu pisemnego i/lub ustnego;
 - 2) O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może się ubiegać uczeń, który:
 - a) był obecny na co najmniej 80% zajęć z danego przedmiotu (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
 - c) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy;
 - d) wywiązał się ze wszystkich zadań zleconych przez nauczyciela.
 - 3) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
 - 4) W ciągu trzech dni od wystawienia oceny przewidywanej uczeń składa u nauczyciela przedmiotu wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 5) Nauczyciel sprawdza, czy uczeń spełnia wszystkie warunki, a następnie ustala z nim zakres materiału obowiązującego na sprawdzianie oraz jego formę.
 - 6) Sprawdzian musi się odbyć najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 - 7) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
14. Egzamin poprawkowy zdaje uczeń w przypadku otrzymania oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej w wyniku klasyfikacji rocznej.
15. Ustalona przez nauczyciela ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 37

Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, wymienionymi w § 36 ust. 2-8.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym okresie klasyfikacyjnym.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, ustala Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej oraz ustnej z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu. Sprawdzian z informatyki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej dla każdego ucznia proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji.
8. Czas trwania części pisemnej sprawdzianu nie powinien przekroczyć 60 minut i powinien zostać wpisany obok tematu zadań.
9. Ilość zadań w części pisemnej powinna być dostosowana do czasu przeznaczonego na tę część.
10. Komisja ustala limit czasu potrzebny uczniowi do przygotowania się do odpowiedzi ustnej (do 15 minut).
11. Stopień trudności pytań musi uwzględnić możliwość otrzymania przez ucznia każdej oceny ze skali szkolnej.
12. Zakres materiału sprawdzającego wiedzę i umiejętności powinien być zgodny z wymaganiami edukacyjnymi realizowanymi przez nauczyciela w danej klasie w semestrze/roku, w którym uczeń odwołuje się od oceny.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
14. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna, ale nie może być niższa od oceny ustalonej w wyniku klasyfikacji.
15. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej.

Zasady promowania

1. Uczeń jest promowany, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi i kolejny ustalono naganną roczną ocenę zachowania.
3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej:
 - 1) może powtarzać klasę najwyżej 2 razy w czasie nauki w szkole, ale nie tę samą klasę;
 - 2) uczeń I klasy może powtarzać kl. I, jednak wybór oddziału zależy od ilości miejsc w kl. I, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły;
 - 3) powtarzanie w sekcji dwujęzycznej jest możliwe, jeśli uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z innego przedmiotu niż język francuski lub przedmiotu wykładanego po francusku.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia (do klasy programowo wyższej), który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 39

Zasady poprawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych

1. Uczeń ma obowiązek przystąpić do poprawy ocen niedostatecznych, które otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej, w trybie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
2. Odpowiednia adnotacja o poprawieniu oceny zostaje zapisana w dzienniku lekcyjnym.
3. Wynik poprawy zostaje uwzględniony przez nauczyciela przy ustalaniu oceny rocznej.

§ 40

Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
2. O przewidywanym nieklasyfikowaniu ucznia nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie informowania o ocenach przewidywanych.
3. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (uzgadniając termin z uczniem i jego rodzicami), przy czym egzamin

przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne wskazany przez Dyrektora.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu. Egzamin z informatyki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Pytania egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej dla każdego ucznia proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji.
10. Czas trwania części pisemnej egzaminu nie powinien przekroczyć 60 minut i powinien zostać wpisany obok tematu zadań.
11. Ilość zadań w części pisemnej powinna być dostosowana do czasu przeznaczonego na tę część.
12. Komisja egzaminacyjna ustala limit czasu potrzebny uczniowi do przygotowania się do odpowiedzi ustnej (do 15 minut).
13. Stopień trudności pytań musi uwzględnić możliwość otrzymania przez ucznia każdej oceny ze skali szkolnej.
14. Zakres materiału egzaminacyjnego powinien być zgodny z wymaganiami edukacyjnymi realizowanymi przez nauczyciela w danej klasie w semestrze, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej.

§ 41

1. Przepisy § 36, 37 i 40 stosuje się odpowiednio do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki, albo spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą.
2. Uczeń, który za zgodą Dyrektora zmienia szkołę, oddział lub przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym, jest zobowiązany zdać egzamin sprawdzający wiedzę z przedmiotu/przedmiotów, w których występują różnice programowe (rozszerzenia, język obcy). Tryb opisany jest w par. 122 ust.1 p.21.

§ 42

Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy (dotyczy również uczniów ostatniej klasy).
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu. Egzamin z plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej dla każdego ucznia proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji.
8. Czas trwania części pisemnej egzaminu nie powinien przekroczyć 60 minut i powinien zostać wpisany obok tematu zadań.
9. Ilość zadań w części pisemnej powinna być dostosowana do czasu przeznaczonego na tą część.
10. Komisja egzaminacyjna ustala limit czasu potrzebny uczniowi do przygotowania się do odpowiedzi ustnej (do 15 minut).
11. Stopień trudności pytań musi uwzględnić możliwość otrzymania przez ucznia każdej oceny ze skali szkolnej.
12. Zakres materiału na egzamin powinien być zgodny z wymaganiami edukacyjnymi realizowanymi przez nauczyciela w danej klasie.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej.

§ 43

Skala i kryteria ocen zachowania

1. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocena zachowania uwzględnia 4 aspekty postawy ucznia opisane w trzystopniowej skali. Są to:

1) **Poczucie odpowiedzialności i stosunek do obowiązków**

Uczeń

- a) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, jest systematyczny, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i nałożonych na niego obowiązków,
- b) zazwyczaj dotrzymuje ustalonych terminów, jest systematyczny, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i nałożonych na niego obowiązków,
- c) często nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie jest systematyczny, nie wywiązuje się rzetelnie z powierzonych mu zadań i nałożonych na niego obowiązków.

2) **Frekwencja**

Uczeń

- a) ma do 5 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności (3 spóźnienia = 1 godzina),
- b) ma powyżej 5 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności (3 spóźnienia = 1 godzina), ale nie przekracza 15 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
- c) ma powyżej 15 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności (3 spóźnienia = 1 godzina).

3) **Postawa społeczna**

Uczeń

- a) zawsze i chętnie pomaga innym, aktywnie i twórczo działa na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej,
- b) zazwyczaj pomaga innym, uczestniczy w życiu klasy, szkoły lub społeczności lokalnej,
- c) nie uczestniczy w życiu klasy, szkoły lub społeczności lokalnej, prezentuje bierną postawę.

4) **Kultura osobista i postawa etyczna**

- a) zawsze jest taktowny i życzliwy, postępuje uczciwie, zwraca się do wszystkich z szacunkiem, jest tolerancyjny, dba o estetyczny wygląd i odpowiedni do sytuacji strój, zgodnie z zasadami współżycia społecznego reaguje na dostrzeżone przejawy zła, panuje nad swoimi emocjami i dba o kulturę języka,
- b) zazwyczaj jest taktowny i życzliwy, postępuje uczciwie, zwraca się do wszystkich z szacunkiem, jest tolerancyjny, dba o estetyczny wygląd i odpowiedni do sytuacji strój, zgodnie z zasadami współżycia społecznego reaguje na dostrzeżone przejawy zła, panuje nad swoimi emocjami i dba o kulturę języka,
- c) często bywa nietaktowny / nieuczciwy / nietolerancyjny / używa wulgaryzmów / nie szanuje innych / nie dba o estetyczny wygląd i odpowiedni do sytuacji strój / rzadko reaguje na dostrzeżone przejawy zła zgodnie z zasadami współżycia społecznego / nie panuje nad swoimi emocjami / nie dba o kulturę języka.

3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się na podstawie następującej tabeli:

ocena zachowania	wzorowe	bardzo dobre	dobre	poprawne	nieodpowiednie	naganne
poziomy osiągnięte przez ucznia w poszczególnych obszarach (aspektach)	aaaa	aaab aabb	abbb bbbb aaac aabc	abbc bbbc aaac aabc	accc bbcc aacc abcc	cccc bccc

4. Nagana wychowawcy klasy powoduje, że ocena zachowania nie może być wyższa niż *dobre*.
5. Upomnienie Dyrektora powoduje, że ocena zachowania nie może być wyższa niż *poprawne*.
6. Nagana Dyrektora powoduje, że ocena zachowania nie może być wyższa niż *nieodpowiednie*.
7. Uczeń, który ma znaczną liczbę nieusprawiedliwionych godzin nieobecności (powyżej 50) nie może otrzymać oceny wyższej niż *nieodpowiednie*.

§ 44

Tryb wystawiania ocen zachowania

- Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy.
- O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej rocznej zachowania wychowawca informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją roczną za pomocą dziennika elektronicznego w rubryce „zachowanie”.
Z zastrzeżeniem § 36 ust.10.
- Zachowanie ucznia w ciągu roku szkolnego jest dokumentowane w formie pozytywnych i/lub negatywnych uwag dotyczących zachowania, za co odpowiedzialni są: wychowawca klasy, nauczyciele oraz pracownicy wspomagający proces wychowawczy w szkole. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca ma obowiązek uwzględnić uwagi zapisane w dzienniku elektronicznym.
- Przy ustaleniu oceny zachowania wychowawca zasięga opinii uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Sposób zasięgania opinii uczniów danego oddziału i samego ucznia ustala wychowawca w porozumieniu z klasą.

5. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca zasięga również opinii nauczycieli, uczących w danej klasie. Nauczyciel jest zobowiązany do ocenienia zachowania uczniów, jeśli wychowawca go o to poprosi.
6. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który:
 - a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin,
 - b) nie został ukarany upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
 - c) został oceniony w aspekcie **Poczucie odpowiedzialności i stosunek do obowiązków** oraz **Kultura osobista i postawa etyczna** przynajmniej na b.
 - 2) W ciągu trzech dni od wystawienia oceny przewidywanej uczeń składa u wychowawcy wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) Wychowawca sprawdza spełnienie warunków opisanych w punkcie 1), a następnie określa razem z uczniem sposób i termin poprawy. Może to być np. praca na rzecz szkoły, zadośćuczynienie (naprawienie szkody);
 - 4) Przy wystawieniu rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca uwzględnia stopień zaangażowania ucznia w podjęte przez ucznia działania;
 - 5) Proponowana ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §45.

§ 45

Tryb odwoławczy od oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (§ 44).
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym okresie klasyfikacyjnym.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel, prowadzący w tej klasie zajęcia edukacyjne;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

- 7) przedstawiciel Rady Rodziców, niebędący rodzicem ucznia, którego dotyczy postępowanie komisji.

Decyzja komisji jest ostateczna, jednak ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez wychowawcę.

DZIAŁ III ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 46

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach finansowych i administracyjnych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
3. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego Nr VIII,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
4. Każdy z wymienionych organów w § 46 pkt 3 działu zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 47

Szkołą kieruje Dyrektor, przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§ 48

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 49

W szkole działają: Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców.

§ 50

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku organizuje spotkania z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

§ 51

1. Dyrektor ma prawo wstrzymać realizację uchwał i wniosków Rady Rodziców oraz kolegialnych organów Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. Po upływie terminu wyznaczonego na wyeliminowanie uchybień, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 52

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej określa art. 71 ustawy prawo oświatowe.

§ 53

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora, jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sporze.
2. Jeżeli w sprawie spornej stroną jest Dyrektor, wówczas rozstrzygnięcie należy do doraźnie powołanego zespołu mediacyjnego, w skład którego mogą wejść przedstawiciele stron i przedstawiciele związków zawodowych.

§ 54

1. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 55

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły jest osobą działającą w jego imieniu.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 56

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Dyrektor stwarza 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.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia innych form nauczania niż stacjonarne, Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie wytycznych i zaleceń odpowiednich władz odpowiedzialnych za kierowanie placówkami oświatowymi.

5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 57

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:

- 1) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
- 2) przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej Szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjnej;
- 3) decydowanie o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych Szkoły;
- 4) skreślenie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) zatwierdzanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 7) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz oceną dorobku zawodowego za okres stażu, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
- 8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
- 9) Dyrektor ma prawo zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na pisemną prośbę (podanie) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 10) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnianie 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;
- 11) wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podawanie do wiadomości uczniów;
- 12) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 13) opracowywanie planu doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 14) odbieranie ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) przygotowanie projektów planów pracy Szkoły;
- 2) opracowanie arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny do 30 kwietnia;
- 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 4) określanie i ustalanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

3. W zakresie spraw finansowych:

- 1) opracowanie planu finansowego Szkoły;
- 2) przedstawienie projektu planów finansowych do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 2) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych co najmniej raz w roku oraz prac konserwacyjno- remontowych;
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
5. W zakresie spraw porządkowych bhp i podobnych:

zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

§ 58

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o których mowa w ust.1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzeniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) przyznaje dodatki motywacyjne i funkcyjne dla nauczycieli i wicedyrektorów szkoły,
 - c) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
 - d) ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) ustala plan urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami,
 - f) administratorem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Dyrektor Szkoły. W sprawach dotyczących gospodarowania środkami funduszu Dyrektor Szkoły może powołać komisję socjalną działającą w składzie i na zasadach określonych w odrębnym regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 59

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz – w sprawach wynikających z ustawy – organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 60

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 61

1. W wykonywaniu zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, najpóźniej do 31 sierpnia, wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

Rozdział 3

Inne stanowiska kierownicze

§ 62

1. W Szkole utworzone są następujące, inne stanowiska kierownicze:
 - 1) dwóch wicedyrektorów ds. organizacyjno-dydaktycznych;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) główny księgowy.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora, o którym mowa w ust.1a, i odwołania z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły powołuje Zespół kierowniczy Szkoły.
 - 1) Zespół kierowniczy Szkoły stanowi zespół doradczy dla Dyrektora Szkoły. W skład zespołu wchodzi przedstawiciel Rady Pedagogicznej i pedagog szkolny powołani przez Dyrektora. Zadaniem zespołu kierowniczego szkoły jest wspomaganie Dyrektora w sprawach bieżącego funkcjonowania placówki.

§ 63

Procedura postępowania w sprawach skarg i wniosków

1. Dyrektor Szkoły przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonych godzinach.
2. Zastępca Dyrektora Szkoły przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonych godzinach.
3. Skargi i wnioski przyjmuje sekretariat szkoły, potwierdzając pieczęcią dzienną datę jej wpłynięcia.

4. Skarga lub wniosek powinny zawierać: datę wniesienia, dane wnoszącego, zwięzłe określenie sprawy, dane osoby, do której kierowana jest sprawa, i podpis składającego skargę/wniosek.
5. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie oraz rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje sekretariat szkoły, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem informacji wnoszącemu skargę/wniosek;
 - 2) prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 3) organizuje przyjęcie składającego skargę/wniosek przez Dyрекcję Szkoły.
6. Skarga powinna być rozpatrywana bez zwłoki, a jeśli konieczne są uzgodnienia lub przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, powinna być załatwiona w terminie 1 do 2 miesięcy od daty wpłynięcia, w zależności od stopnia skomplikowania sprawy.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Szkoły lub – z jego upoważnienia – Zastępca Dyrektora.

§ 64

1. Szczegółowy zakres kompetencji osób, zajmujących stanowiska kierownicze, określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.
2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział 4 Rada Pedagogiczna

§ 65

W Szkole działa Rada Pedagogiczna, stanowiąca kolegialny organ kierowania działalnością szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.

§ 66

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni/nauczyciele przedmiotu, nauczyciele bibliotekarze, pedagog i psycholog szkolny/ zatrudnieni w Szkole.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mają prawo też uczestniczyć nauczyciele wykonujący czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego – po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.

§ 67

1. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych bądź powołanych przez siebie lub Dyrektora, zależnie od potrzeb.
2. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Rada Pedagogiczna nie może trwać dłużej niż 3 godziny. Czas jej trwania może być przedłużony na wniosek członków Rady.

§ 68

Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań szkoły, przed podjęciem uchwały może zasięgnąć opinii Rady Rodziców.

§ 69

Do kompetencji stanowiących Rady należą:

1. zatwierdzenie planów pracy szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
2. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.
3. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
4. podejmowanie uchwał o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.
5. podejmowanie uchwał o niewyrażeniu zgody na powtarzanie klasy przez niepromowanego ucznia, który nie przestrzega zasad Statutu Szkoły, nie uczęszcza systematycznie na zajęcia, otrzymuje liczne oceny niedostateczne.
6. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po pozytywnym zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców.
7. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. typowanie jednego przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej w związku z konkursem na stanowisko Dyrektora Szkoły.
9. zatwierdzanie innych wniosków wynikających ze statutowej działalności szkoły.

§ 70

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. projekt planu rzeczowo-finansowego szkoły.
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych 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. kandydatury na stanowisko dyrektora i wicedyrektora.
6. programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
7. wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły.
8. propozycję przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.
9. pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

10. tygodniowy plan lekcji.

§ 71

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem /z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych/.
3. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - 1) zwoływania nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 2) wydawania zarządzeń wewnętrznych w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał;
 - 3) przekazywania w uzasadnionych przypadkach uprawnień przewodniczącego Rady Pedagogicznej swemu zastępcy lub innemu członkowi Rady;
 - 4) zwalniania w uzasadnionych przypadkach członka Rady Pedagogicznej z obecności na zebraniu plenarnym.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) udostępniać członkom Rady Pedagogicznej materiały dotyczące spraw, które mają być przedmiotem obrad;
 - 3) przedstawić uzasadnione stanowisko kierownictwa szkoły i władz oświatowych w sprawach rozpatrywanych przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) przedstawić Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 5) informować Radę Pedagogiczną o wydanych przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania szkoły.
5. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

§ 72

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:
 - 1) przedstawić swoje stanowisko na zebraniu Rady Pedagogicznej w sprawie zarządzenia wewnętrznego dyrektora szkoły, które jego zdaniem jest niezgodne z obowiązującymi przepisami i uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 2) zgłosić swoje zastrzeżenia do postanowień uchwały podjętej wbrew jego przekonaniom o słuszności oraz zażądać odnotowania tego w protokole i skierowania do jednostki administracji oświatowej celem rozpatrzenia i zajęcia stanowiska.
2. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:
 - 1) brać czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz w posiedzeniach komisji, do których został powołany;
 - 2) wykonywać uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ich treścią i ustalonymi terminami nawet wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia do ich treści;
 - 3) składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych mu zadań;

- 4) nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 73

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
 - 3) przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 5) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 6) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 7) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
 - 10) zatwierdza nowelizację statutu szkoły.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu tajnym lub jawnym zgodnie z życzeniem członków Rady Pedagogicznej. Aby uchwała została prawomocnie podjęta - musi za jej podjęciem głosować więcej osób niż przeciwko, głosów wstrzymujących nie bierze się pod uwagę.
5. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i za jej zgodą niektóre uchwały mogą być podejmowane bezwzględną większością głosów /tj. 50% plus jeden głos/.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności lub wprowadza do niego poprawki.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Ze względu na rozstrzygnięcia zapisów w protokole posiedzenia mogą być rejestrowane w zapisie audio. Nagrania muszą być przechowywane przez rok od daty posiedzenia w bibliotece szkolnej.
9. W ciągu 7 dni każdy członek Rady Pedagogicznej może autoryzować swoją wypowiedź bądź zgłosić poprawki - złożyć je u protokolanta w formie pisemnej.

10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
11. Za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej członkowie Rady Pedagogicznej mogą wprowadzić na zebrania Rady Pedagogicznej osoby trzecie i są zobowiązani poinformować o tym fakcie członków Rady. Osoby obecne na Radzie Pedagogicznej są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 74

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu wszystkich rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców jest głównym forum porozumienia rodziców w celu działania dla dobra uczniów i szkoły.
3. Rada Rodziców uczestniczy w życiu szkoły oraz uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
4. Rada Rodziców jest organem praworządnym i działa zgodnie z obowiązującym w RP prawem.
5. Rada Rodziców jest organem niezależnym od innych organów szkoły.

§ 75

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców z każdej klasy.
2. W wyborach, o których mowa w ust.3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
3. Przedstawiciel rodziców z każdego oddziału jest wybierany podczas pierwszego zebrania rodziców z wychowawcą na początku września w każdym roku szkolnym w wyborach tajnych.
4. Wybór przedstawiciela rodziców dokonywany jest zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej 50% rodziców uczniów danej klasy (quorum).
5. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
6. Jeżeli ogół rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum, o jakim mowa w ust.3, oznacza udział rodziców w Zgromadzeniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu rodziców.
7. Kadencja Prezydium Rady Rodziców trwa jeden rok.

§ 76

W pracach Rady Rodziców może uczestniczyć /bez prawa głosowania/ każdy rodzic.

1. Rada Rodziców ma prawo zapraszać do współpracy /z głosem doradczym/ inne osoby.

2. Rada Rodziców spośród swoich członków wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności 2/3 uprawnionych członków Rady - Prezydium w składzie:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Z - ca Przewodniczącego;
 - 3) Sekretarz.
3. Do kompetencji Prezydium należy:
 - 1) zwoływanie spotkań Rady;
 - 2) ustalanie terminarza i porządku obrad Rady;
 - 3) koordynowanie prac Rady i reprezentowanie jej na zewnątrz szkoły;
 - 4) prowadzenie posiedzeń Rady;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z działalności Rady;
 - 6) czuwanie nad zgodnością działań Rady z regulaminem;
 - 7) powoływanie biegłych, rzeczoznawców itp., jeżeli jest to niezbędne w pracach Rady.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 77

1. Rada Rodziców ma prawo:
 - 1) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
2. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Rada Rodziców może:
 - 1) wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela – wniosek ten ma charakter wiążący dla Dyrektora;
 - 2) opiniować dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym;
 - 3) oceniać i opiniować projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły po otrzymaniu wniosku od Dyrektora Szkoły.
3. Rada Rodziców:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

§ 78

1. Rada Rodziców ma prawo gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
2. Proponuje wysokość wpłaty rocznej na fundusz Rady Rodziców.
3. Rozdziela zebrane fundusze na cele ogólne szkoły, zgodnie z własną inicjatywą oraz na podstawie zatwierdzonego planu wydatków sporządzonego w oparciu o bieżące potrzeby Szkoły.
4. Obsługa finansowa Rady Rodziców - konto bankowe, rozliczenia finansowe, dokumentacja, itp. – prowadzona jest zgodnie z odpowiednimi przepisami.
5. Dokumentacja organizacyjna i finansowa Rady Rodziców przechowywana i archiwizowana jest w szkole.

§ 79

1. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko, opinię lub wniosek w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności 2/3 uprawnionych członków Rady w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczący Prezydium lub inny członek Rady prowadzący posiedzenie może zarządzić głosowanie tajne na wniosek każdego z członków Rady.
3. Tematyka posiedzeń Rady nie jest tajemnicą. Jednak w uzasadnionych przypadkach Rada Rodziców może utajnić temat posiedzenia.
4. Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w semestrze. Terminarz spotkań ustalany jest przez Prezydium Rady. Terminy spotkań mogą być ustalane również z posiedzenia na posiedzenie. Posiedzenie Rady może być również zwoływane doraźnie poza ustalonym terminem.
5. Zawiadomienia o spotkaniu Rady Rodziców oraz porządek obrad przekazywane są przez dziennik elektroniczny z odpowiednim wyprzedzeniem.
6. Spotkanie Rady Rodziców może być zwołane również na wniosek Dyrektora Szkoły, Przewodniczącego Samorządu Szkolnego oraz co najmniej 5 członków Rady Rodziców w uzgodnieniu z członkiem Prezydium Rady.

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski

§ 80

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 81

1. Samorząd Uczniowski dzieli się na:
 - 1) Samorząd Uczniowski Szkoły (przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik);
 - 2) Samorząd Uczniowski Klasy (oddziału).
2. Samorząd Uczniowski Szkoły jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.

3. Samorząd Uczniowski Klasy (oddziału) jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów klasy (oddziału).

§ 82

Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 83

Ogół uczniów Szkoły może uchwalić lub znowelizować *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach. Zmiany i nowelizacje *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego* nie mogą być sprzeczne z ustaleniami Statutu Szkoły.

§ 84

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania zebrań prezydium Samorządu Uczniowskiego oraz podejmowania uchwał przez uczniów normuje *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

§ 85

1. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. W realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do organów Samorządu Uczniowskiego oddziału (klasy) uczestniczy także wychowawca danego oddziału.

§ 86

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

- 7) prawo wyboru Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia. Sposób wyboru i zakres kompetencji Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia określa odrębny regulamin dotyczący tej funkcji.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) wyraża opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów ;
 - 2) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię występuje Dyrektor.
3. Szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy organami Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 87

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

1. Członkami SU są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Prezydium SU stanowią gospodarze zespołów klasowych.
3. Działania Samorządu Uczniowskiego koordynowane są przez opiekuna (nauczyciela) wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Samorzady klasowe mają prawo interesowania się nadmierną absencją kolegów, w szczególnych przypadkach szukania pomocy u wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
5. Zebranie przedstawicieli Samorządów Klasowych zwołuje przewodniczący prezydium Samorządu Uczniowskiego w sposób przyjęty zwyczajowo w szkole.
 - 1) zwołanie zebrania prezydium Samorządu Uczniowskiego polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnie drugim jego terminie, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole;
 - 2) drugi termin zebrania prezydium Samorządu Uczniowskiego może być wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie;
 - 3) zebranie prezydium Samorządu Uczniowskiego prowadzi Przewodniczący lub opiekun;
 - 4) obrady zebrania prezydium Samorządu Uczniowskiego są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - a) termin i miejsce spotkania,
 - b) stwierdzenie prawomocności spotkania (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - c) listę uczniów uczestniczących w zebraniu oraz listę innych uczestników,
 - d) przyjęty porządek obrad,
 - e) treść podjętych uchwał,
 - f) podpisy prowadzącego i protokolanta.
 - 5) uchwały w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale co najmniej quorum:
 - a) połowy uczniów w pierwszym terminie Zgromadzenia,

- b) zwykłą większością głosów uczniów w drugim terminie Zgromadzenia.
- 6) zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
- 7) jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum, o jakim mowa w ust.5, oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu uczniów.
- 8) głosowanie przeprowadza przewodniczący prezydium SU lub jego zastępca.
- 6. Wybory na Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) termin wyborów ustala SU w porozumieniu z Opiekunem i Dyrektorem szkoły oraz powiadamia społeczność szkolną w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole;
 - 2) zarządzenie przeprowadzenia wyborów na Przewodniczącego powinno się odbyć najpóźniej do końca października danego Roku Szkolnego;
 - 3) kadencja Przewodniczącego SU trwa jeden rok szkolny;
 - 4) zarządzenie wyborów powinno zawierać informacje o:
 - a) terminie, w którym można zgłaszać kandydatów,
 - b) terminie przeprowadzenia głosowania.
 - 5) kandydatów mogą typować uczniowie klas pierwszych, drugich i trzecich.
 - a) liczba kandydatów jest nieograniczona,
 - b) kandydaci mogą tworzyć zespoły,
 - c) kandydata (zespół kandydatów) powinien zgłosić przewodniczący danej klasy lub sam kandydat (zespół kandydatów).
 - 6) w głosowaniu mają prawo wziąć udział wszyscy uczniowie szkoły oraz nauczyciele;
 - 7) za przygotowanie, przeprowadzenie i podsumowanie wyborów odpowiedzialne jest dotychczasowe, ustępujące Prezydium Samorządu Uczniowskiego. Do jego obowiązków należy:
 - a) zebranie zgłoszeń kandydatów w formie pisemnej,
 - b) zapoznanie się z treścią programów wyborczych kandydatów,
 - c) przedstawienie społeczności szkolnej zgłoszonych kandydatów w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole (najpóźniej do dnia rozpoczęcia kampanii wyborczej).
 - 8) zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko kandydata (zespołu kandydatów) oraz klasę, której jest uczniem,
 - b) program wyborczy kandydata (zespołu kandydatów),
 - c) zgodę na kandydowanie potwierdzoną własnoręcznym podpisem.
 - 9) ostatecznym terminem zgłoszenia kandydata (zespołu kandydatów) jest dzień poprzedzający kampanię wyborczą;
 - 10) zgłoszenia złożone po terminie są odrzucane;
 - 11) ustępujące prezydium SU ma prawo odrzucić zgłoszenie kandydata (zespołu kandydatów), którego program wyborczy nie jest zgodny z Konstytucją RP oraz ze Statutem VIII LO;
 - 12) uczniowie będący kandydatami na stanowisko przewodniczącego SU mają prawo

- umieszczania swoich programów wyborczych na plakatach informacyjnych;
- a) Plakaty informacyjne mogą być rozwieszone w miejscu wyznaczonym w szkole przez dyrektora,
 - b) plakaty nie mogą zawierać treści obrażających innych kandydatów oraz ich kampanii,
 - c) treści haseł wyborczych umieszczonych na plakatach muszą być zgodne z Konstytucją RP.
- 13) wybory poprzedza dwutygodniowa kampania wyborcza, która nie może zakłócać zajęć dydaktycznych;
- a) Kampania kończy się na dwa dni przed datą głosowania na stanowisko przewodniczącego SU,
 - b) na dzień przed głosowaniem oraz w dniu głosowania obowiązuje "cisza wyborcza" tj. żaden z kandydatów nie może wtedy prowadzić kampanii,
 - c) możliwe jest zorganizowanie debaty wyborczej w połowie trwania kampanii.
- 14) za przeprowadzenie głosowania w dniu wyborów odpowiedzialna jest Szkolna Komisja Wyborcza (SKW);
- c) w skład SKW wchodzi uczniowie z danej klasy wybranej na początku danego Roku Szkolnego wraz z wychowawcą oraz z opiekunem SU,
 - d) SKW wybiera spośród siebie przewodniczącego,
 - e) członkiem SKW nie może zostać kandydat na przewodniczącego SU.
- 15) do obowiązków SKW należy:
- a) przygotowanie kart do głosowania, na których będą wyszczególnione nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej,
 - b) przygotowanie list głosujących klas celem oznaczenia frekwencji wyborczej,
 - c) przeprowadzenie głosowania,
 - d) sporządzenie protokołu,
 - e) ogłoszenie wyników wyborów oraz frekwencji.
- 16) głosowanie odbywa się w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole:
- a) głosujący stawia znak "X" obok nazwiska kandydata, na którego głosuje,
 - b) głosować można na tylko jednego kandydata,
 - c) głos jest nieważny w przypadku postawienia znaku " X" przy większej liczbie kandydatów.
- 17) po zakończeniu głosowania SKW podlicza głosy i sporządza protokół zawierający:
- a) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
 - b) wyniki głosowania na poszczególnych kandydatów,
 - c) liczbę ważnych i nieważnych głosów,
 - d) podpisy członków SKW.
- 18) przewodniczącym zostaje ten kandydat, który otrzymał największą liczbę głosów, zastępcą uczeń z odpowiednio mniejszą liczbą głosów. W przypadku zwycięskiego zespołu kandydatów, zespół wskazuje przewodniczącego.

Dział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Planowanie działalności Szkoły

§ 88

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. W Szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczną (w połowie roku szkolnego), roczną (na koniec roku szkolnego) i końcową (w klasie programowo najwyższej). Termin klasyfikacji śródrocznej określa uchwała Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego.

§ 89

Podstawę pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) plan pracy Szkoły;
- 2) arkusz organizacji Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 90

Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

§ 91

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowywany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po uprzednim zaopiniowaniu przez organ nadzorujący.
3. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.
5. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub

egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 92

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 93

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 94

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 2

Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 95

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w szczególnych okolicznościach może podjąć decyzję i ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa i nie krótszy niż ½ godz.), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie szkolnego planu nauczania.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. duże przerwy – piętnastominutowe.
5. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (nauka zdalna, hybrydowa), nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizowania przy stosowaniu technologii informatycznych oraz czasu trwania ograniczeń.

§ 96

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie edukacji danego roku szkolnego biorą udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 26 do 32 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3, należy uwzględnić zasady, wynikające z przepisów wydanych przez MEN oraz środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 97

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, międzyszkolnych, także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół i zajęć pozalekcyjnych.
4. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych nie może być niższa niż 15 uczniów. W razie większej liczby chętnych do udziału w zajęciach decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu programów tych zajęć przez Radę Pedagogiczną .

§ 98

Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców, Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.

Rozdział 3

Szczególne formy działalności edukacyjnej

§ 99

1. Szkoła prowadzi oddziały ogólne z wykładowym językiem francuskim, zwane dwujęzycznymi.
2. Oddział dwujęzyczny w szczególności realizuje nauczanie w języku polskim i w języku francuskim.
3. Uczeń nie ma prawa powtarzać klasy pierwszej w sekcji dwujęzycznej, jeśli jego ocena na koniec roku z języka francuskiego lub przedmiotu prowadzonego dwujęzycznie jest niedostateczna, ale może powtarzać klasę pierwszą o innym profilu, w której nauczany jest język francuski.
4. Uczniowie sekcji dwujęzycznej mają obowiązek uczestniczyć w wymianie polsko-francuskiej.

Rozdział 4

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 100

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną wpływającą na podniesienie efektywności nauczania.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, organizowana jest według odpowiednich rozporządzeń MEN, zgodnie z zatwierdzonymi projektami.

Rozdział 5

Biblioteka szkolna

§ 101

Postanowienia ogólne.

1. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Placówka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych harmonogramem.
3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 102

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Opracowywanie szczegółowego planu pracy na dany rok szkolny.
2. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
3. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
4. Popularyzacja nowości wydawniczych.
5. Tworzenie listy nowości do biblioteki z uwzględnieniem indywidualnych propozycji uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
7. Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami.
8. Współpraca z nauczycielami.
9. Współpraca z rodzicami.
10. Prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
11. Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły.
12. Ewidencja i opracowanie zbiorów.
13. Selekcja zbiorów.

14. Organizacja i przeprowadzenie skontrum – w miarę potrzeb.
15. Konserwacja księgozbioru.
16. Organizacja warsztatu informacyjnego.
17. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
18. Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki oraz innych źródeł informacji.
19. Organizowanie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
20. Wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych oraz programu „ProLib M 21”.
21. Semestralne sporządzanie statystyki aktywności czytelniczej i sprawozdań z działalności biblioteki.
22. Okresowa ewaluacja jakości pracy biblioteki – w miarę potrzeb.
23. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

§ 103

Zadania biblioteki

1. Współpraca z nauczycielami:
 - 1) biblioteka współpracuje z Dyrekcją Szkoły, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz nauczycielami.
 - 2) biblioteka szkolna:
 - a) pomaga w organizowaniu lekcji wychowawczych, (gromadzenie fachowej literatury, konspektów, wypożyczenia materiałów bibliotecznych),
 - b) współpracuje z organizacjami szkolnymi (Samorząd Uczniowski, kółka zainteresowań),
 - c) gromadzi zbiory z uwzględnieniem specyfiki nauczanych w szkole przedmiotów
 - d) udostępnia katalog OPAC,
 - e) wzbogaca księgozbiór uwzględniając propozycje nauczycieli, uczniów i rodziców,
 - f) gromadzi literaturę o tematyce psychologicznej, pedagogicznej, wychowawczej przydatnej w samokształceniu nauczycieli,
 - g) propaguje nowości i reklamuje bibliotekę ,
 - h) inicjuje akcje i działania mające na celu usprawnienie czytelnictwa, wspieranie rozwoju uczniów i kształtowanie ich postaw ,
 - i) organizuje lekcje z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Współpraca z uczniami
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 2) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - 4) rozbudzanie wrażliwości kulturowej i społecznej.
3. Współpraca z rodzicami:
 - 1) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej;

- 2) udostępnianie rodzicom uczniów literatury z zakresu wychowania w rodzinie, przewycięzania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 3) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci;
- 4) Przedstawianie rodzicom oferty biblioteki szkolnej;
- 5) promocja księgozbioru biblioteki szkolnej oraz upowszechnianie czytelnictwa poprzez informowanie o bestsellerach, nowościach wydawniczych i imprezach czytelniczych na stronie internetowej szkoły.

4. Współpraca z bibliotekami i innymi instytucjami:

- 1) organizowanie zajęć tematycznych dla uczniów;
- 2) opracowanie całorocznego harmonogramu działań;
- 3) realizacja projektów;
- 4) dokumentowanie całorocznej i systematycznej współpracy – sprawozdanie, opinia;
- 5) organizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
- 6) udział w szkoleniach, warsztatach i konferencjach organizowanych przez biblioteki;
- 7) poradnictwo zawodowe w zakresie prac technicznych związanych z opracowaniem księgozbioru. Wymiana doświadczeń;
- 8) informowanie o bieżących wydarzeniach i imprezach czytelniczych oraz kulturalnych w placówkach;
- 9) diagnozowanie potrzeb czytelniczych uczniów na podstawie obserwacji , rozmów, lekcji i ustalanie sposób i możliwości rozbudzania i rozwijania potrzeb czytelniczych;
- 10) informowanie o lokalizacji bibliotek, porach otwarcia, warunkach korzystania. Prezentacja stron internetowych bibliotek.

§ 104

Regulamin Biblioteki

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną i pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą programu PROLIB M21.

1. Postanowienia ogólne:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów;
- 3) czytelników obowiązuje kultura zachowania, należy zachować ciszę i porządek;
- 4) biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory wypożyczając je do domu (wypożyczalnia) lub udostępniając je na miejscu (czytelnia);
- 5) czytelnik jest zobowiązany do szanowania wypożyczonych książek i innych materiałów bibliotecznych;

- 6) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
2. Regulamin wypożyczalni.
 - 1) czytelnik ma wolny dostęp do półek;
 - 2) przed wypożyczeniem należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książki i poinformować o tym fakcie nauczyciela bibliotekarza;
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 4) uczeń może wypożyczyć maksymalnie 4 książki na okres 30 dni;
 - 5) po upływie terminu zwrotu książki czytelnik, w uzasadnionych przypadkach, może ją prolongować;
 - 6) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki;
 - 7) czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza;
 - 8) na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie podanym przez nauczyciela bibliotekarza, każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki;
 - 9) uczniowie klas maturalnych zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego przewidzianego dla klas maturalnych. Do zakończenia egzaminów mogą korzystać z zasobów wypożyczalni i czytelni na miejscu;
 - 10) odchodzący ze szkoły uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką.
3. Regulamin czytelni.: korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
 - 1) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni;
 - 2) z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię;
 - 3) czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza;
 - 4) przed opuszczeniem czytelni czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić nauczycielowi bibliotekarzowi;
 - 5) do czytelni należy przychodzić bez wierzchnich okryć;
 - 6) w czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów;
 - 7) w trakcie zajęć dydaktycznych odbywających się w czytelni, za ład i porządek odpowiada nauczyciel prowadzący lekcję;
 - 8) czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

§ 105

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych:

1. z komputerów mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice w godzinach pracy czytelní;
2. użytkownicy centrum posiadają dostęp do sprzętu komputerowego w ilości sześciu stanowisk komputerowych podłączonych do sieci internet;
3. uczniowie mogą korzystać z komputerów poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych;
4. przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby;
5. użytkownik biblioteki może korzystać z programu katalogowego OPAC;
6. stanowiska komputerowe służą realizowaniu celów edukacyjnych;
7. zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
8. korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących;
9. o wszelkich zakłóceniach pracy komputerów należy poinformować nauczyciela bibliotekarza;
10. za uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.

Dział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia wstępne

§ 106

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 107

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne

§ 108

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole posiada status funkcjonariusza publicznego.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek potwierdzić swoją obecność w pracy na zasadach ustalonych w regulaminie pracy.

§ 109

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - f) dbanie o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - h) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
 - i) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
 - j) współpracę z wychowawcą i samorządem klasowym,
 - k) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów.

§ 110

1. Nauczyciele mają obowiązek uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w Ustawie.

§ 111

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 112

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 113

1. Nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust.1, kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołów wychowawców i przedmiotowych obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednolicenia zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Nauczyciele uczący w danym oddziale szkolnym tworzą Nauczycielskie Zespoły Klasowe. Celem Nauczycielskich zespołów Klasowych jest współpraca w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych występujących w danym oddziale.

§ 114

Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada Pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo- zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

Rozdział 3

Zakres zadań wychowawcy

§ 115

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w szkole.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem:
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy w uzasadnionych przypadkach.
5. O wszczęciu postępowania w sprawie zmiany na stanowisku wychowawcy Dyrektor zawiadamia:
 - 1) wychowawcę danego oddziału;
 - 2) rodziców uczniów danego oddziału;

- 3) uczniów danego oddziału.
6. O sposobie zakończenia postępowania w sprawie zmiany na stanowisku wychowawcy Dyrektor informuje osoby, o których mowa w ust. 5.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia, poznaje jego słabe i mocne strony, zdolności i zainteresowania;
 - 2) zapoznaje uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz działaniem dziennika elektronicznego;
 - 3) zapoznaje uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły; na początku roku szkolnego opracowuje plan wychowawczo-profilaktyczny klasy, zgodnie z jej specyfiką, spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, uwzględniający cele wiodące przewidziane na dany rok szkolny; wspólnie z uczniami planuje, organizuje i prowadzi pracę wychowawczą w klasie, a w szczególności:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) współpracuje z Radą Rodziców w organizacji wycieczek, imprez klasowych oraz studniówek;
 - d) współpracując z rodzicami:
 - poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo-wychowawcze uczniów,
 - okazuje pomoc rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz oczekuje otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - włącza ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - systematycznie przekazuje im informacje na temat funkcjonowania ich dzieci na terenie szkoły oraz zadań wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w Szkole,
 - zapoznaje rodziców z dokumentacją wewnątrzszkolną (Statut Szkoły, WO, Program wychowawczo-profilaktyczny) oraz zasadami działania dziennika elektronicznego,
 - prowadzi edukację dla rodziców podczas zebrań i spotkań indywidualnych.
 - 4) bierze udział w zebraniach zespołu wychowawczego;
 - 5) terminowo realizuje uchwały dotyczące wychowania, podjęte przez Radę Pedagogiczną lub w obrębie Zespołu Wychowawczego;
 - 6) monitoruje zachowania ryzykowne uczniów swojej klasy, we współpracy z innymi nauczycielami oraz pedagogiem i psychologiem;
 - 7) dokumentuje działania profilaktyczne;

- 8) systematycznie analizuje frekwencję uczniów, dokonując comiesięcznego zestawienia uczniów, którzy opuścili bez usprawiedliwienia powyżej 25 godzin w miesiącu;
- 9) prowadzi dokumentację pracy klasy (dziennik, arkusze ocen);
- 10) wyznacza klasowego fotografa-kronikarza, który przekaże do administratora sieci szkolnej opisane zdjęcia z imprez klasowych i szkolnych, a także ważniejszych wydarzeń z życia klasy;
- 11) terminowo sporządza sprawozdania z pracy wychowawczej, zgodnie z wytycznymi;
- 12) stosuje procedury rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 13) stosuje nagrody i kary zapisane w Statucie Szkoły;
- 14) ściśle współpracuje z psychologiem i pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami w celu:
 - a) pomocy w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych,
 - b) poznaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, odnotowując pojawiające się problemy wychowawcze;
- 15) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie działań wychowawczych, szczególnie wobec uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki.

§ 116

1. Realizując zadania wymienione w § 115 ust. 8, pkt. 6, wychowawca w szczególności przeprowadza spotkania z rodzicami uczniów, nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust.1, decyduje Dyrektor na wniosek wychowawcy.
3. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem spotkania.
4. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
5. Podczas spotkań z rodzicami sporządza się protokół z zebrania.

§ 117

1. Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespół wychowawców.
2. Pracą zespołu wychowawców kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawców są ustalane na podstawie szkolnego programu wychowawczego.

Rozdział 4

Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego

§ 118

1. Do zakresu działania pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;

- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 8) diagnozowanie potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
 - 9) wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 10) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog i psycholog szkolny opracowują na każdy rok szkolny ramowy plan pracy.
 3. Pod koniec każdego semestru pedagog i psycholog szkolny składają sprawozdanie ze swojej pracy.
 4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. Pedagog i psycholog monitorują przejawiane przez uczniów zachowania ryzykowne umieszczone w dziennikach lekcyjnych w postaci uwag wspomagając w razie potrzeby wychowawców.

§ 119

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog i psycholog szkolny ściśle współpracują z właściwą miejscowo Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia się jako niezbędną.
2. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych;
 - 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
 - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie;
 - 4) szczególna opieka nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze, w przypadkach koniecznych obligowanie uczniów do pracy na rzecz Szkoły.

Dział VI UCZNIOWIE

Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły

§ 120

Zasady rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego Nr VIII

1. Rekrutacja przeprowadzana jest w oparciu o aktualne w danym roku szkolnym Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia na podstawie art.134 i art.140 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148) oraz aktualnego Zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie wykazów zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz określenia miejsc uznanych za wysokie w tych zawodach w województwie dolnośląskim.
2. Powyższe regulacje stosuje się bezpośrednio.
3. Szkoła przeprowadza elektroniczną rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§ 121

Kryteria przyjęcia kandydata do klasy pierwszej i klasy wstępnej LO Nr VIII

1. Rekrutacja kandydatów do LO Nr VIII odbywa się na podstawie:
 - 1) liczby punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu;
 - 2) liczby punktów uzyskanych za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z przedmiotów określonych Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej (§ 120 ust. 1);
 - 3) liczby punktów uzyskanych za osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (zgodnie z wykazem zawartym w aktualnym zarządzeniu Dolnośląskiego Kuratora Oświaty (§ 120 ust. 1).
2. Rekrutacja do klasy wstępnej odbywa się zgodnie z powyższymi zasadami. Dodatkowo kandydaci do tej klasy przystępują do testu predyspozycji językowych.
3. **Rekrutacja do klasy wstępnej dwujęzycznej z językiem francuskim.**
 - 1) W postępowaniu rekrutacyjnym kandydat może uzyskać maksymalną liczbę punktów według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej (§ 120 ust. 1) jak w postępowaniu wobec kandydatów do klas ogólnych.
 - 2) Dodatkowo 40 pkt. rekrutacyjnych (**kandydaci do klasy wstępnej dwujęzycznej**) za sprawdzian uzdolnień kierunkowych:
 - a) za wynik egzaminu z języka francuskiego (egzamin ósmoklasisty);
 - b) za egzamin z języka francuskiego przeprowadzony w LO nr VIII, dla kandydatów, którzy nie mają możliwości napisania egzaminu ósmoklasisty z języka francuskiego. Kandydaci, którzy nie mają możliwości napisania egzaminu z języka francuskiego w szkole podstawowej, przystępują do testu z języka francuskiego w LO nr VIII, w terminie wyznaczonym przez Komisję rekrutacyjną.
 - 3) W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia do klasy dwujęzycznej poza terminem rekrutacji, pod warunkiem pozytywnego zaliczenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych z języka francuskiego.
4. O przyjęciu kandydata do danej klasy decyduje liczba uzyskanych punktów.

5. W przypadku uczniów zwolnionych przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z przyczyn losowych lub zdrowotnych na podstawie § 49 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn.zm.), ustalenie liczby punktów rekrutacyjnych odbywa się według wskazań zawartych w aktualnym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej. (§ 120 ust. 1).
6. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną i wyznacza przewodniczącego Komisji (Zarządzeniem Dyrektora).
7. Szkolna Komisja Rekrutacyjno- Kwalifikacyjna działa w oparciu o aktualizowany corocznie rozporządzenia i zarządzenia władz oświatowych.
8. Posiedzenia Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane.
9. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych;
 - 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów do szkoły;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego;
 - 5) kontrola nad prawidłowością wprowadzanych danych przez kandydatów do szkoły (weryfikacja danych);
 - 6) informowanie kandydatów o zamknięciu I naboru bądź przystąpieniu do II lub III naboru;
 - 7) w ostatnim tygodniu sierpnia, po zakończonych egzaminach poprawkowych, rozpatrywanie podań kandydatów (jeśli szkoła posiada wolne miejsca).
10. Przy rozpatrywaniu podań bierze się pod uwagę:
 - 1) łączną liczbę punktów za wyniki na egzaminie ósmoklasisty;
 - 2) liczbę punktów za wyniki na egzaminie ósmoklasisty z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, a od 2022 dodatkowo z jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia;
 - 3) średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
 - 4) ocenę z zachowania.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo –wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 2) kandydaci o kierunkowych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
 - 4) inne preferencje.
12. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i międzywojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu (co potwierdza właściwy kurator oświaty wydając stosowne zaświadczenie)

będą przyjmowani do wybranej przez siebie klasy niezależnie od kryteriów obowiązujących pozostałych kandydatów.

13. Ogłoszenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klas pierwszych następuje po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego.
14. Szczegóły zasad rekrutacji, terminy składania dokumentów, świadectw i termin ogłoszenia wyników, tryb odwoławczy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej zawarte są w aktualnym dla danego roku szkolnego rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ucznia

§ 122

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zdobywania wiedzy i umiejętności we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia;
 - 3) zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i wymogami;
 - 4) poznania regulaminu klasyfikowania i oceniania oraz zasad kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych przedmiotów /regulamin oceniania i klasyfikowania znajduje się do wglądu u wychowawcy klasy/;
 - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 6) ochrony i poszanowania jego godności, dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich ze strony kolegów i pracowników szkoły;
 - 7) korzystania z opieki wychowawczej i socjalnej, pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) zgłaszania nauczycielom problemów, budzących szczególne zainteresowanie lub trudności, z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązywaniu;
 - 9) korzystania z tzw. „szczęśliwego numerka”;
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego;
 - 15) po dłuższej nieobecności /co najmniej 1 tydzień/ uczeń ma prawo na pierwszej lekcji, od momentu ustania absencji, ustalić z nauczycielem przedmiotu termin opanowania zaległego materiału;
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;

- 17) uczeń biorący udział w olimpiadzie ma prawo do indywidualnego toku nauczania w okresie 1 tygodnia przed eliminacjami okręgowymi i 2 tygodnie przed eliminacjami centralnymi;
 - 18) uczeń reprezentujący szkołę w zawodach sportowych ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych na czas trwania zawodów;
 - 19) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, dobrowolne uczestnictwo w kółkach zainteresowań, organizowanie oficjalnych uroczystości szkolnych oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 20) zmiany oddziału lub przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym. Jeśli w danym oddziale klasowym jest wolne miejsce, przeniesienie ucznia do równoległej klasy o innym profilu (różne przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym i/lub różne języki obce) możliwe jest za zgodą Dyrektora szkoły po spełnieniu przez ucznia następujących warunków:
 - a) po zakończeniu klasyfikacji rocznej, ale przed 30 czerwca, uczeń składa do Dyrektora podanie z uzasadnieniem; w uzasadnionych przypadkach uczeń może złożyć podanie o zmianę klasy lub rozszerzenia po klasyfikacji śródrocznej lub w innym momencie roku szkolnego,
 - b) jeśli uczeń chce zmienić rozszerzenie, powinien dodatkowo uzyskać akceptację nauczyciela przyjmującego oraz nauczyciela, którego grupę opuszcza; wymagane są podpisy obu nauczycieli na podaniu,
 - c) uczeń przystępuje do egzaminu z przedmiotów, które były realizowane na poziomie rozszerzonym oraz z języka obcego, jeśli zmiana oddziału wiąże się ze zmianą języka. Egzamin z języka obcego składa się z części ustnej i pisemnej. Uczeń musi uzyskać pozytywną ocenę z egzaminu. Zakres materiału oraz arkusz egzaminacyjny jest przygotowywany przez nauczyciela uczącego w klasie, do której uczeń chce się przenieść,
 - d) w przypadku pozostałych przedmiotów uczeń musi zaliczyć różnice programowe na zasadach ustalonych z nauczycielem,
 - e) w przypadku złożenia podania po zakończeniu klasyfikacji rocznej przed 30 czerwca, egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia,
 - f) dodatkowe warunki przeniesienia ucznia ustala Dyrektor szkoły,
 - g) ostateczną decyzję o zmianie oddziału lub rozszerzenia przez ucznia podejmuje Dyrektor szkoły.
 - 21) złożenia skargi w formie pisemnej do wychowawcy, pedagoga, Dyrektora Szkoły w przypadku, gdy uważa, że jego prawa zostały naruszone, lub organu nadzorującego szkołę, gdy wyczerpie wszystkie możliwości wewnętrzne.
 - a) skargę składa uczeń lub jego opiekun prawny,
 - b) skarga powinna zawierać:
 - wskazanie, jakie konkretnie prawa ucznia zostały naruszone,
 - przedstawienie konkretnej sytuacji naruszenia,
 - uzasadnienie – wyjaśnienie, na jakiej podstawie uważa się, że dane prawo zostało naruszone.
2. Uczeń pełnoletni ma prawo do:
- 1) rezygnacji z nauki – uczeń składa na ręce dyrektora szkoły pisemne oświadczenie woli;
 - a) o decyzji ucznia dyrektor jednorazowo informuje rodziców,
 - 2) niewyrażenia zgody na udzielenie informacji rodzicom o wynikach i postępach w nauce – uczeń składa na ręce Dyrektora Szkoły pisemne oświadczenie woli,

- a) o decyzji ucznia Dyrektor Szkoły jednorazowo informuje rodziców.
- 3) samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności na zasadach określonych w § 127 ust.2,3;
- 4) rezygnacji z uczestnictwa w nauczaniu przedmiotów nieobowiązkowych (religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie) – uczeń składa odpowiednie oświadczenie na ręce Dyrektora szkoły;
- 5) wyrażania zgody (składania odmowy) na udział w imprezach szkolnych (wyjścia, wycieczki) - oświadczenie w tej sprawie uczeń składa na ręce wychowawcy;
- 6) uzasadnionego opuszczania terenu placówki szkolnej w trakcie lekcji i przerw;
 - a) opuszczenie zajęć lekcyjnych wymaga usprawiedliwionej przyczyny,
 - b) opuszczając teren szkoły podczas przerw między lekcjami lub w trakcie lekcji uczeń bierze na siebie pełną odpowiedzialność za ewentualne konsekwencje swojego postępowania.
- 7) wystąpienia z wnioskiem o wydanie opinii do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we własnej sprawie.

§ 123

Uczeń ma obowiązek:

- 1. znać postanowienia zawarte w Statucie i Regulaminie Szkoły i ich przestrzegać;
- 2. podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz Samorządu Uczniowskiego;
- 3. systematyczne, aktywnie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły;
- 4. systematycznie sprawdzać informacje zawarte w dzienniku elektronicznym;
- 5. wykorzystać w pełni istniejące w Szkole i poza nią warunki do zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 6. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 7. stosować się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń cyfrowych i elektronicznych w trakcie zajęć dydaktycznych:
 - 1) podczas lekcji telefon oraz inne urządzenia muszą być wyłączone, chyba że nauczyciel na to zezwoli dla potrzeb dydaktycznych (na wyraźne polecenie nauczyciela),
 - 2) nie wolno używać komórek jako kalkulatora, (ewentualnie na wyraźne polecenie nauczyciela);,
 - 3) nie wolno fotografować, filmować i nagrywać uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników bez zgody i wiedzy zainteresowanych;;
 - 4) nauczyciel może nakazać wyłączenie i umieszczenie telefonu w widocznym miejscu na czas trwania zajęć.
- 8. dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 9. odnosić się w sposób kulturalny, z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły zarówno w szkole, jak i poza nią (m.in. stosowanie się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, zaniechanie wszelkich przejawów agresji słownej i fizycznej, nieużywanie zwrotów obraźliwych w treści i formie, niewykonywanie gestów uwłaczających godności innych);
- 10. szanować poglądy i przekonania innych ludzi;

11. dbać o ład, mienie, porządek i estetyczny wygląd Szkoły oraz aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i Szkoły;
12. godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz, dbać o honor i tradycję Szkoły, szanować jej symbole;
13. dbać o estetyczny wygląd i schludny strój (odpowiedni w szkolnych sytuacjach oficjalnych);
14. bezwzględnie wykonywać polecenia opiekuna, w szczególności w zakresie organizacji wyjścia na zajęcia dydaktyczne poza szkołą;
15. przychodzić do szkoły w stroju galowym na rozpoczęcie roku szkolnego, na zakończenie roku szkolnego, na wszystkie egzaminy oraz na wszystkie uroczystości szkolne wymagające odświętnego ubrania;
16. przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało-czarnej (biało-granatowej):
 - 1) dziewczęta: bluzka wizytowa, zakrywająca dekolt, brzuch i ramiona, spódnica od talii do kolan ewentualnie wizytowe spodnie (nie biodrówki, nie rybaczki, nie szorty),
 - 2) chłopcy: garnitur i wizytowa koszula lub wizytowa koszula i ciemne, wizytowe spodnie (nie dżinsy, nie szorty, nie bojówki itp.),
 - 3) do stroju galowego nie zakłada się sportowego obuwia.

§ 124

1. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu i e-papierosów.
2. Uczeń niepełnoletni ma obowiązek przebywać na terenie szkoły podczas całego dnia nauki. Opuszczenie terenu szkoły możliwe jest po uprzednim wyrażeniu zgody rodzica oraz zawiadomieniu wychowawcy.

§ 125

1. Na 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną uczeń jest informowany o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów.
2. W przypadku gdy jest zagrożony z dwóch lub więcej przedmiotów, ma obowiązek skontaktować się z psychologiem lub pedagogiem szkolnym w celu wyjaśnienia przyczyn istniejących trudności.

§ 126

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły na 1 semestr lub na rok z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego oraz technologii informacyjnej(Informatyki) na podstawie zwolnienia wydanego przez lekarza, Orzeczenia PPP wraz z pisemną prośbą rodziców, złożoną w ciągu 7 dni od momentu obowiązywania właściwego dokumentu(zwolnienia, orzeczenia, opinii) w sekretariacie.
2. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 127

1. Nieobecności (spóźnienia) ucznia usprawiedliwiają rodzice (prawni opiekunowie, uczeń pełnoletni) w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny absencji. Wychowawca może uznać usprawiedliwienie za niewiążące w przypadku niepodania ważnych przyczyn absencji.
 - 1) rodzic (prawny opiekun, uczeń pełnoletni) ma prawo usprawiedliwić spóźnienie na pierwszej lekcji w danym dniu, jeżeli spóźnienie wynikało z uzasadnionej przyczyny.
2. Uczeń pełnoletni samodzielnie usprawiedliwia się u wychowawcy klasy z nieobecności w szkole z ważnych przyczyn w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny absencji.
3. Uczeń pełnoletni składa na ręce wychowawcy pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód absencji. Oceny takiej dokonuje wychowawca w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. Absencja ucznia spowodowana administracyjnym przymusem stawiennictwa może być usprawiedliwiona na podstawie odpowiednich druków urzędowych, np. wezwanie do sądu, do WKU itp.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia w terminie dłuższym niż 7 dni od daty ustania przyczyny absencji.
5. Wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności, jeżeli jej powodem jest absencja ucznia niezwiązana z potrzebą ratowania zdrowia ucznia (np. przedłużone ferie, wakacje, długie weekendy itp.).
6. Osobą decyzyjną w kwestii uznania zasadności usprawiedliwienia jest zawsze wychowawca.

§ 128

1. W przypadku, gdy uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania, zobowiązany jest do:
 - 1) podpisania, w obecności Dyrektora Szkoły, wychowawcy, psychologa lub pedagoga i rodzica, *Zobowiązania Ucznia LO nr VIII* dotyczącego wywiązywania się z obowiązków ucznia, wynikających ze Statutu Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które zostały naruszone. Uczeń zobowiązany jest do podjęcia dodatkowych prac na rzecz szkoły. Pożądane jest wykorzystanie do tego posiadanych zdolności i umiejętności;
 - 2) kontaktu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym i systematycznej pracy nad sobą pod jego kierunkiem. Liczba spotkań zostaje ustalona przez wyżej wymienione osoby po rozpoznaniu sprawy,
 - 3) w przypadku niewywiązywania się przez ucznia z podjętego zobowiązania, zostaną w stosunku do niego podjęte kolejne działania, przewidziane w Statucie Szkoły;
 - 4) ***Zobowiązanie Ucznia LO nr VIII może być podpisywane z pominięciem wymogu uzyskania oceny nagannej z zachowania w sytuacji rażącego naruszenia norm prawnych.***
2. Procedura podpisania Zobowiązania ucznia LO Nr VIII:
 - 1) Zobowiązanie podpisuje uczeń, który naruszył postanowienia zawarte w Statucie Szkoły, dotyczące przestrzegania obowiązujących norm postępowania;
 - 2) dotyczy ono uczniów, którzy zostali zawieszeni w prawach ucznia, jak również tych, którzy w przypadku dalszego łamania obowiązujących zasad, mogą zostać zawieszeni;
 - 3) uczeń podpisuje zobowiązanie na wniosek Dyrektora szkoły lub wychowawcy, który swoją decyzję konsultuje z Dyrektorem i psychologiem lub pedagogiem szkolnym;

- 4) w terminie 3 dni od podjęcia decyzji o Zobowiązaniu, uczeń dostaje jego druk w trakcie spotkania, w którym, oprócz niego, uczestniczy jego wychowawca i pedagog lub psycholog szkolny;
- 5) w terminie trzech dni od otrzymania przez ucznia Zobowiązania, po jego przemyśleniu i podjęciu decyzji, jakie czynności na rzecz społeczności szkolnej wykona, przekazuje on wypełniony druk zobowiązania wychowawcy. Wychowawca uzgadnia, z Dyrektorem szkoły, termin Zespołu Wychowawczego, na którym uczeń podpisze swoje Zobowiązanie;
- 6) w posiedzeniu Zespołu Wychowawczego uczestniczy Dyrektor szkoły, psycholog lub pedagog szkolny, wychowawca, uczeń i jego rodzic (opiekun prawny).
- 7) posiedzenie Zespołu jest protokołowane;
- 8) uczeń głośno odczytuje treść Zobowiązania;
- 9) uczniowie, którzy w rażący sposób naruszyli przepisy zawarte w Statucie Szkoły i zostali zawieszeni w prawach ucznia, zostają dokładnie poinformowani, jakich praw nie posiadają.;
- 10) na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego ustalony zostaje ostateczny termin realizacji Zobowiązania;
- 11) pisemne sprawozdanie z realizacji uczeń przekazuje swojemu wychowawcy a ten Dyrektorowi szkoły;
- 12) zaprotokołowane zostaje również to, z jakimi konsekwencjami powinien liczyć się uczeń, w przypadku niewywiązania się z podjętego zobowiązania w ustalonym terminie lub ponownego przekroczenia obowiązujących zasad.

§ 129

1. Uczeń ponosi odpowiedzialność za podjęte zadania i swoje czyny.
2. Uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody.

Rozdział 3 Nagrody i kary

§ 130

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe i szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w sporcie, konkursach przedmiotowych i w olimpiadach;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
 - 6) inne osiągnięcia.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy (lub innego nauczyciela) z adnotacją w dzienniku;
 - 3) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 4) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
 - 5) dyplom uznania od Dyrektora;

- 6) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora;
- 7) nagroda specjalna za szczególne osiągnięcia, przyznawany przez Dyrektora.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Nagrodę może otrzymać klasa za szczególne osiągnięcia. Decyzja w tej sprawie należy do Dyrektora Szkoły.
8. Nagrodę dla klasy mogą stanowić:
 - 1) godziny lub dni bez pytania,
 - 2) przyznanie dodatkowych dni na wycieczkę klasową,
 - 3) prawo do wyjścia w czasie zajęć lekcyjnych do kina, teatru lub muzeum.
9. Odwołanie od nagrody przysługuje podmiotom nagrodzonym w zakresie:
 - 1) niezgodności statusu nagrody w stosunku do zakresu osiągnięć określonych powyżej w ust. 1-4.
10. Odwołanie od przyznanej nagrody należy złożyć w trybie pisemnym w terminie 7 dni od daty przyznania nagrody do organu przyznającego, podając argumenty powodujące przyczynę odwołania.
11. Organ przyznający nagrodę, w odpowiedzi na odwołanie, w ciągu 7 dni, rozstrzyga sprawę uzasadniając swoją decyzję.
12. Wszelkie sprawy sporne rozstrzygane będą według prawa.

§ 131

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 123, 124, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy;
 - 2) naganą wychowawcy klasy (lub innego nauczyciela) z adnotacją w dzienniku;
 - 3) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) pozbawieniem funkcji pełnionych na forum Szkoły;
 - 5) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) obniżeniem oceny z zachowania – do najniższej włącznie;
 - 7) pozbawieniem przywilejów i praw zwyczajowo ustalonych przez nauczyciela;
 - 8) upomnieniem lub naganą Dyrektora, z ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców lub udzieloną w obecności rodziców (szczególnie za agresywne zachowania np. bójki, przemoc psychiczną, naruszenie godności i praw jednostki np. hejt w mediach społecznościowych, cyberprzemoc, mowa wykluczenia i pogardy, nękanie);
 - 9) inną karą nałożoną przez Dyrektora Szkoły
 - 10) przeniesieniem do równoległej klasy;
 - 11) skreśleniem z listy uczniów.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary wymienione w pkt. 8, 9 i 10 nakłada Dyrektor.

4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie w trybie pisemnym do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Wszelkie sprawy sporne rozstrzygane będą według prawa

§ 132

1. Skreślenia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
2. Kara, o której mowa w ust.1, może być stosowana za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
 - 1) przekroczenie po raz drugi liczby 50 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na semestr w całym cyklu trwania nauki
 - 2) posiadanie, używanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły i wszystkich imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) rozprowadzanie narkotyków w dowolnym miejscu i formie;
 - 4) przebywanie na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę w stanie pobudzenia środkami zmieniającymi świadomość (alkohol, narkotyki itp.);
 - 5) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 6) kradzież i niszczenie mienia szkolnego;
 - 7) rażące nieposzanowanie godności uczniów, pracowników Szkoły lub innych osób;
 - 8) naruszenie szeroko pojętych dóbr osobistych nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 9) wyłudzenie pieniędzy lub jakiegokolwiek formy znęcania się fizycznego czy psychicznego nad kolegami;
 - 10) zakłócenie pracy Szkoły w jakiejkolwiek formie (np. fałszywy alarm bombowy);
 - 11) rażące przejawy rasizmu, nacjonalizmu lub nietolerancji religijnej;
 - 12) uprawianie prostytucji, nakłanianie innych do zachowań niemoralnych lub niezgodnych z prawem;
 - 13) fałszowanie dokumentów;
 - 14) naruszanie praw autorskich, plagiaty;
 - 15) popełnienie przestępstw i wykroczeń nieobjętych tymi przypadkami a ujętymi obowiązującymi przepisami kodeksu karnego i kodeksu wykroczeń .
3. Z inicjatywą podjęcia uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów mogą wystąpić:
 - 1) wychowawca klasy;
 - 2) Dyrektor Szkoły;
 - 3) pracownicy Szkoły, których prawa zostały naruszone;
 - 4) osoba fizyczna lub Osoba prawna, której prawa zostały naruszone, wraz z udokumentowanymi prawnie roszczeniami.
4. Procedura postępowania z uczniem zagrożonym skreśleniem:
 - 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie/ w przypadku ust.2 pkt.1 - podsumowanie zebranej dokumentacji;
 - 2) niezwłoczne zawiadomienie rodziców o wszczętym postępowaniu;
 - 3) zebranie dowodów w sprawie:

- a) zabezpieczenie dowodów materialnych w miejscu zdarzenia,
 - b) zebranie informacji od osób poszkodowanych i świadków zdarzenia a następnie załączenie ich do dokumentacji w formie pisemnej,
 - c) zebranie opinii i wyjaśnień ucznia i rodziców,
 - d) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzano z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wystąpienia w swojej sprawie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i/lub wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog, mediatorzy rówieśniczy).
- 4) ustalenie terminu zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej:
- a) o terminie zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej, na którym ma być rozpatrywana sprawa ucznia zawiadamia się zainteresowanego i jego rodziców. Zawiadomienia należy dokonać najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania, bądź na 3 dni w sprawach szczególnie pilnych. Rodziców zawiadamia się w formie pisemnej;
 - b) zawiadomieni mają prawo składać wyjaśnienia w formie pisemnej lub ustnej w trakcie zebrania, o którym mowa w ust. 4.
5. Wniosek o podjęcie uchwały, o której mowa w ust.3, składa się w formie ustnej lub pisemnej, zawierającej jego prawne i faktyczne uzasadnienie.
6. Rada Pedagogiczna zostaje zapoznana z zebranymi w sprawie faktami i opiniami. Zakres informowania Rady Pedagogicznej o osobistych sprawach ucznia i jego rodziny musi być uzgodniony z rodzicami/ opiekunami prawnymi.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów tylko z powołaniem się na spełnienie co najmniej jednej z przesłanek wymienionych w ust. 2.
8. W razie podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały, o której mowa w ust.7, Dyrektor niezwłocznie wszczyna z urzędu postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Do postępowania w tej sprawie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego:
- a) zapoznanie Samorządu Uczniowskiego z treścią uchwały Rady Pedagogicznej,
 - b) sformułowanie pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - c) podjęcie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy zgodnie z wymogami kpa,
 - d) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej wyłącznie w sytuacji uchybień proceduralnych,
 - e) dostarczenie decyzji uczniowi i jego rodzicom,
 - f) uczeń lub jego rodzice, którzy uważają udzieloną karę za niesprawiedliwą, mają prawo odwołać się do organu nadzorującego Szkołę w terminie nieprzekraczającym 14 dni od daty ogłoszenia kary.

§ 133

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Dział VII

Rodzice

§ 134

1. Szkoła współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Rodzice współpracują ze Szkołą, działając w Radzie Rodziców .

§ 135

Rodzice mają prawo do:

1. Wglądu w prace pisemne ucznia, które pozostają u nauczyciela.
2. Udziału w spotkaniach okolicznościowych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów i innych imprezach szkolnych i klasowych)
3. Udziału w zajęciach o charakterze otwartym.
4. Przeniesienia ucznia do klasy równoległej pod warunkiem uzyskania zgody dyrekcji w porozumieniu z wychowawcą, o ile istnieje taka możliwość (zgodność nauczanych języków, ilość miejsc w klasie).
5. Wniesienia skarg i wniosków do Dyrektora Szkoły dotyczących pracy szkoły zgodnie z procedurą postępowania w sprawach skarg i wniosków.

§ 136

Rodzice mają obowiązek:

1. Interesować się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci.
2. Usprawiedliwiać nieobecności ucznia. Wychowawca ma prawo nie uznać nieobecności za usprawiedliwioną w przypadku niepodania ważnych przyczyn absencji lub dostarczenia usprawiedliwienia w terminie późniejszym niż 7 dni od dnia ustania przyczyny absencji.
3. Zapoznania się z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły (organizacją Szkoły, zadaniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi Szkoły, WO).
4. Systematycznie zapoznawać się z informacjami zawartymi w dzienniku elektronicznym.
5. Jeśli rodzic ucznia na 2 tygodnie przed klasyfikacją jest poinformowany o proponowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i w przypadku, gdy uczeń jest zagrożony z dwóch lub więcej przedmiotów, rodzic ma obowiązek skontaktować się z psychologiem lub pedagogiem szkolnym, nawiązując współpracę w celu wyjaśnienia przyczyn istniejących trudności i podjęcia określonych działań.
6. Współdziałać z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem szkolnym;
7. Przybyć do Szkoły na wezwanie nauczyciela lub Dyrektora.
8. Przedstawić pedagogowi, psychologowi zaświadczenia z poradni terapeutycznej o abstynencji narkotykowej w sytuacji, gdy istnieją podstawy do przypuszczenia, iż uczeń zażywa narkotyki lub pije alkohol.
9. Wyrazić na pierwszym zebraniu pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka na potrzeby szkoły oraz dziennika elektronicznego zgodnie z istniejącymi przepisami oraz na podjęcie szczególnych działań w przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem środków zmieniających lub ograniczających świadomość (§ 28 ust. 3).

10. Dostarczyć pisemną prośbę (podanie) wraz z orzeczeniem lekarskim w określonym przez Dyrektora terminie, na podstawie którego uczeń ten może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego.

§ 137

Brak zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych dziecka jest równoznaczny z uniemożliwieniem uczęszczania do szkoły.

§ 138

Rodzice nie mają prawa decydować o rozdysponowaniu godzin poszczególnych przedmiotów w danej klasie.

§ 139

1. Rodzice powinni udzielić daleko idącej pomocy w organizowaniu różnych form życia Szkoły. Do tego rodzaju pomocy należy zaliczyć:
 - 1) pomoc w organizowaniu wszelkiego rodzaju imprez szkolnych;
 - 2) czynne uczestnictwo w wycieczkach, dyskotekach, wyjściach do teatru itp.
 - 3) pomoc w organizowaniu wymiany młodzieży z innych państw;
 - 4) prowadzenie odczytów i pogadanek wychowawczych, przedmiotowych, prawnych itp.,
 - 5) pomoc finansową lub rzeczową Szkole.
2. Rodzice klas maturalnych ponoszą koszty organizacji i współuczestniczą w przygotowaniu studniówki.
3. Rodzice pokrywają koszty pobytu opiekunów na wycieczkach szkolnych, wymianach, obozach i innego typu wyjazdach z młodzieżą.

Dział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 140

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia. Nie wymagają wprowadzania do Statutu zmiany wynikające z przepisów ustaw.
2. Przepis ust. 1 stosuje się również do aktów wydawanych w wyniku wykonania postanowień Statutu.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

§ 141

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.