# STATUT

## AKADEMICKIEGO
## LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

## PRZY

## WROCŁAWSKIEJ AKADEMII BIZNESU

## W NAUKACH STOSOWANYCH

## WE WROCŁAWIU

SPIS TREŚCI

1. Nazwa i typ szkoły....3
2. Cele i zadania szkoły ....4
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna ....5
4. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ……..7
5. Organy szkoły i ich zadania ....8
6. Dyrektor....8
7. Rada Pedagogiczna ....11
8. Samorząd Uczniowski ……..12
9. Organizacja pracy szkoły....13
10. Jednostki organizacyjne szkoły ……14
11. Organizacja szkoły w okresie zawieszenia ....15
12. Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość……...16
13. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły ....17
14. Obowiązki nauczyciela ....18
15. Obowiązki wychowawcy ....19
16. Prawa i obowiązki ucznia .... 23
17. Tryb usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień oraz zwalniania ucznia z lekcji…. …25
18. System nagród i kar ……27
19. Zasady skreślania ucznia z listy uczniów .... 29
20. Wolontariat.... 30
21. Wewnątrzszkolne zasady oceniania .... 30
22. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia .... 31
23. Jawność oceny i jej uzasadnienie....32
24. Zasady klasyfikowania.... 33
25. Ogólne kryteria ustalania ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych – śródrocznych i rocznych....34
26. Ogólne wymagania edukacyjne dotyczące ocen klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych ....38
27. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ....40
28. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych…43
29. Tryb i warunki uzyskania wyższej oceny rocznej ....45
30. Egzaminy klasyfikacyjne....47
31. Egzaminy poprawkowe....49
32. Udostępnianie dokumentacji szkolnej dotyczącej oceniania ....50
33. Ocenianie zewnętrzne ....51
34. Promowanie....51
35. Finansowanie działalności szkoły....51
36. Gospodarka finansowa szkoły……..52
37. Zasady rekrutacji....52
38. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych ……..53
39. Zmiana Statutu ……..53

## § 1
## Nazwa i typ szkoły

1.Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych, zwanej dalej także „szkołą" lub „liceum", jest szkołą publiczną dla młodzieży, działającą w szczególności na podstawie decyzji Prezydenta Wrocławia nr 12/2025 z dnia25 września 2025 r. udzielającej zezwolenia na założenie publicznego liceum ogólnokształcącego.
2.Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Akademickim Liceum Ogólnokształcącym przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych przy ul. Ostrowskiego 22 we Wrocławiu
2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
4) szkole – należy przez to rozumieć Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych we Wrocławiu.

3.Organem prowadzącym szkołę jest Akademia Techniczno-Artystyczna Nauk Stosowanych w Warszawie przy ul. Olszewskiej 12, 00-792 Warszawa, NIP: 5271046146, REGON:011155659, wpisana do ewidencji uczelni niepublicznych prowadzonej przez Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki pod numerem 62, działająca na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), dalej zwaną także „Uczelnią". Miejscem prowadzenia działalności szkoły są wydzielone pomieszczenia budynku Uczelni przy ul. Ostrowskiego 22, 53-238 Wrocław, w którym funkcjonuje także filia Uczelni – Wydział Wrocławska Akademia Biznesu.
Miejscem prowadzenia zajęć wychowania fizycznego jest: Centrum Sportowe Hasta la Vista, ul. Góralska 5, 53-610 Wrocław oraz Wrocławskie Centrum Treningowe Spartan, ul. Hallera 81, 53-325 Wrocław.
4. Szkoła może używać pieczęci o treści: Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych, ul. Ostrowskiego 22, 53-238 Wrocław.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem, a w otoku napis Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych
2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem, a w otoku napis Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych.
6. Szkoła używa pieczęci szkolnych: Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych ul. Ostrowskiego 22, 53-238 Wrocław.
7. Szkoła może posiadać logo. Wzór logo wymaga zatwierdzenia przez Organ prowadzący.
8. Szkoła używa tablic: Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych jest szkołą ponadpodstawową dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na

podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
11. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
12. Szkoła jest zobowiązana do:
1) realizowania programów nauczania zawierających aktualnie obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego;
2) stosowania aktualnie obowiązujących zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki, przestrzegania aktualnego rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych;
3) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkołach publicznych;
4) zatrudniania nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5) realizowania zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania publicznego liceum ogólnokształcącego.
13. Strukturę organizacyjną szkoły zatwierdza Dyrektor szkoły za zgodą Organu prowadzącego.
14. Szkoła jest szkołą ogólnodostępną i nie prowadzi oddziałów integracyjnych ani oddziałów specjalnych.
W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania szkoła organizuje kształcenie, pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz inne formy wsparcia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach oraz rozpoznanych indywidualnych potrzeb ucznia.
W zależności od potrzeb ucznia szkoła zapewnia warunki i formy wsparcia przewidziane w odrębnych przepisach, w tym odpowiednie zajęcia, działania nauczycieli i specjalistów oraz – w przypadkach określonych przepisami – nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia.
15. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w zakresie dydaktyki.
16. Szkoła pracuje zgodnie z kalendarzem roku szkolnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.
17. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia odpowiadają materialnie za szkodę, którą uczeń wyrządził.
18. Administratorem danych osobowych pracowników, uczniów szkoły oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) szkoły jest Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych.

## § 2
## Cele i zadania szkoły

1.Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju

intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych ustanowione w art. 14 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe.
3. Szkoła wspiera wszechstronny rozwój uczniów, uwzględniając ich indywidualne potrzeby, możliwości psychofizyczne, zainteresowania i uzdolnienia.
4. Szkoła umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, niezbędnych do ukończenia szkoły, przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz kontynuowania kształcenia.
5. Szkoła kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów, poszanowanie tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej.
6. Szkoła kształtuje postawę szacunku dla godności osobistej każdego człowieka, jego praw i wolności, uczy poszanowania innych osób oraz zasad współżycia społecznego, a także przeciwdziała wszelkim przejawom dyskryminacji ze względu na płeć, pochodzenie, narodowość, wyznanie lub bezwyznaniowość, niepełnosprawność, stan zdrowia, światopogląd oraz inne cechy i okoliczności podlegające ochronie prawnej.
7. Szkoła uwzględnia w procesie dydaktycznym i wychowawczym sprawy i problemy związane z integracją europejską.
8. Szkoła umożliwia uczniom i pracownikom korzystanie z zasobów bibliotecznych filii uczelni we Wrocławiu przy ul. Ostrowskiego 22.
9. Zasady korzystania z zasobów bibliotecznych uczelni określają przepisy i regulaminy obowiązujące w bibliotece uczelni.
10. Szkoła wykorzystuje nowoczesne metody dydaktyczne i wychowawcze.
11. Szkoła organizuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne w sposób gwarantujący uczniom odpowiedni poziom bezpieczeństwa.
12. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego, z uwzględnieniem rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
13. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe, którego celem jest wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji i możliwości, a także w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej.

## § 3
## Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole udzielana jest uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana przez Dyrektora szkoły. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szczególności wynika z: niepełnosprawności; niedostosowania społecznego; zagrożenia niedostosowaniem społecznym; zaburzeń zachowania lub emocji; deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności

językowych; choroby przewlekłej; sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; niepowodzeń edukacyjnych; zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi; trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą; ze szczególnych uzdolnień; ze specyficznych trudności w uczeniu się.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, doradca zawodowy i inni specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez nauczycieli, specjalistów, w tym specjalistów z instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, poprzez:
1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
4) zajęcia specjalistyczne dostosowane do potrzeb ucznia lub grupy uczniów w tym:
korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
6) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
7) porady i konsultacje,
8) warsztaty, w tym z zakresu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia,
9) działania wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana i realizowana jest we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Wychowawca klasy, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Wychowawca klasy lub specjalista mają prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii, wypracowania lub dostosowania metod i form pracy do potrzeb oraz możliwości ucznia.
9. Wychowawca klasy lub specjalista informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o proponowanych formach tej pomocy.
10. Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w rozwijaniu ich kompetencji do rozwiązywania problemów ucznia.
11. Wsparcie dla rodziców i nauczycieli jest realizowane w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów, a także – w ramach współpracy szkoły – przez specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych właściwych instytucji.

## § 4
## Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Celem doradztwa zawodowego realizowanego w szkole jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery edukacyjnej i zawodowej oraz podejmowania decyzji dotyczących dalszego kształcenia i wyboru zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych własnych zasobów oraz informacji dotyczących systemu edukacji i rynku pracy.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu wspierania uczniów w planowaniu i realizacji indywidualnej ścieżki rozwoju edukacyjnego i zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane we współpracy dyrektora szkoły, doradcy zawodowego, wychowawców, nauczycieli i specjalistów, a także we współpracy z rodzicami oraz podmiotami, uczelniami i instytucjami samorządowymi, z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż i innymi instytucjami działającymi na rzecz rozwoju edukacyjnego i zawodowego uczniów.
4. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła:
1) rozpoznaje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
2) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji i innych zasobów;
3) umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy o zawodach, rynku pracy, systemie edukacji oraz możliwościach dalszego kształcenia;
4) wspiera uczniów w planowaniu dalszego kształcenia, kariery zawodowej i podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych;
5) organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne działania związane z doradztwem zawodowym, odpowiednio do potrzeb uczniów;
6) zapewnia uczniom możliwość korzystania z indywidualnych porad i konsultacji;
7) wykorzystuje różnorodne metody i formy pracy, w tym zajęcia grupowe, warsztaty, spotkania z przedstawicielami zawodów, wycieczki edukacyjne oraz inne działania służące poznawaniu środowiska pracy i możliwości dalszego kształcenia;
8) udostępnia uczniom, rodzicom i nauczycielom aktualne informacje i zasoby dotyczące edukacji, zawodów i rynku pracy.
5. Doradca zawodowy koordynuje realizację działań w zakresie doradztwa zawodowego, w szczególności:
1) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
2) udziela uczniom indywidualnych porad i konsultacji;
3) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego;
4) współpracuje z rodzicami oraz podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju edukacyjnego i zawodowego uczniów;
5) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje oraz zasoby związane z doradztwem zawodowym;
6) współpracuje z dyrektorem szkoły przy planowaniu, realizacji i ewaluacji działań z zakresu doradztwa zawodowego;
7) współpracuje z nauczycielami i specjalistami przy opracowywaniu i realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. Wychowawcy, nauczyciele i specjaliści w ramach realizacji doradztwa zawodowego:

1) wspierają uczniów w rozpoznawaniu ich zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji i innych zasobów;
2) uwzględniają tematykę doradztwa zawodowego w bieżącej pracy z uczniami, odpowiednio do specyfiki prowadzonych zajęć;
3) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami;
4) wspierają uczniów w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej.
7. Doradztwo zawodowe jest kierowane do uczniów, rodziców oraz nauczycieli i specjalistów.
8. Działania z zakresu doradztwa zawodowego wobec uczniów mogą być realizowane w formie indywidualnej i grupowej, w szczególności podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, innych zajęć organizowanych przez szkołę oraz w ramach indywidualnych porad i konsultacji.
9. Szkoła współpracuje w zakresie doradztwa zawodowego z rodzicami, pracodawcami, przedstawicielami branż, uczelniami, instytucjami rynku pracy, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz edukacji i rozwoju zawodowego młodzieży.
10. Działania w zakresie doradztwa zawodowego są planowane i realizowane z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa, potrzeb i możliwości uczniów oraz informacji o sytuacji na rynku pracy i możliwościach dalszego kształcenia.
11. Szczegółowy zakres i formy realizacji doradztwa zawodowego określają odrębne dokumenty dotyczące organizacji pracy szkoły oraz program realizacji doradztwa zawodowego, opracowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 5
## Organy szkoły i ich zadania

1. Organami Szkoły są:
1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna.
2. W szkole działa Samorząd Uczniowski na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz w uchwalonym przez ogół uczniów Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
3. W szkole może działać Rada Rodziców na zasadach określonych w przepisach ustawy – Prawo oświatowe.

## § 6
## Dyrektor

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń.
5. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
7. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4) współpraca z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
13) dokonywanie skreślenia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej, po spełnieniu ustawowych warunków,
14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

18) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
20) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
26) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
27) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
8. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
3) powierzanie stanowiska wicedyrektora, a także odwoływanie wicedyrektora,
4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
14) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli na zasadach określonych w przepisach prawa,
15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 7
## Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności sprawy określone w ustawie – Prawo oświatowe, w tym:
1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez właściwe organy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
5) podejmowanie uchwał w innych sprawach należących do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej na podstawie odrębnych przepisów,
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności sprawy określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w innych przepisach prawa:
1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2) projekt planu finansowego szkoły,
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń 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) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
8) ponadto przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje i prowadzi jej przewodniczący, zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem Rady Pedagogicznej. Jest on odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o jej posiedzeniu na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem oraz ma obowiązek przedstawić porządek tego posiedzenia.
8. Nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej dyrektor może zwołać bez zachowania 7 dniowego terminu informowania nauczycieli.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane ponadto na wniosek:
1) Organu prowadzącego szkołę;
2) Organu nadzoru pedagogicznego;
3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
13. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrań, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przepisów prawa oraz uchwalonego przez siebie regulaminu.

## § 8
## Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.
3. Organem reprezentującym Samorząd Uczniowski jest Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw i obowiązków uczniów.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
1) przedstawiania opinii w sprawach dotyczących uczniów, w tym w sprawach związanych z przestrzeganiem praw ucznia;
2) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
3) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
4) organizowania działalności związanej z wolontariatem oraz innych działań na rzecz społeczności szkolnej.
6. Samorząd Uczniowski może wnioskować do Dyrektora szkoły o powierzenie nauczycielowi funkcji opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
7. Członka prezydium Samorządu Uczniowskiego można odwołać jeżeli narusza regulamin Samorządu Uczniowskiego, nie bierze udziału w pracach samorządu, narusza zapisy Statutu szkoły.
8. Mandat członka Prezydium Samorządu Uczniowskiego wygasa automatycznie i w trybie natychmiastowym w przypadku nałożenia na ucznia kary dyscyplinarnej w postaci nagany Dyrektora Szkoły. Wygaśnięcie mandatu następuje z dniem uprawomocnienia się decyzji o ukaraniu.
9. Wygaśnięcie mandatu zgodnie z zapisem w ust. 8 nie wymaga przeprowadzenia procedury odwoławczej ani głosowania przez organy Samorządu Uczniowskiego. Opiekun Samorządu Uczniowskiego sporządza jedynie informację do protokołu z datą utraty funkcji.
10. Na miejsce odwołanego członka powołuje się ucznia, który w ostatnich wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów.
11. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z przepisami prawa, Statutem szkoły oraz własnym regulaminem.

## § 9
## Organizacja pracy szkoły

1.Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na zasadach i w terminach określonych w przepisach prawa oświatowego.
2.Arkusz organizacji szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu w terminach określonych w przepisach prawa. Arkusz zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3.Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4.Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
5.Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6.Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole prowadzącej kształcenie w formie dziennej są realizowane przez pięć dni w tygodniu.
7.Liczebność oddziałów oraz zasady podziału uczniów na grupy ustala się zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez organ prowadzący szkołę.
8.Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, a podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
9.Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10.Długość przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
11.W uzasadnionych przypadkach organizacja zajęć może uwzględniać prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, zgodnie z przepisami prawa oraz zatwierdzonym arkuszem organizacji szkoły.
12.Zawieszenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz organizację zajęć w związku z ich zawieszeniem prowadzi się na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego oraz przepisach BHP, m.in. z powodu zagrożenia bezpieczeństwa, temperatury, sytuacji epidemiologicznej czy innego nadzwyczajnego zdarzenia. Przy zawieszeniu na ponad 2 dni Dyrektor organizuje kształcenie na odległość najpóźniej od trzeciego dnia.
13.Dyrektor szkoły może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym w przepisach prawa, po zasięgnięciu wymaganych opinii. O ustalonych dodatkowych dniach wolnych Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców w terminie do 30 września.
14.W szkole obowiązuje szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych oraz szkolny zestaw programów nauczania, ustalony zgodnie z odrębnymi przepisami.
15.Dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
16.Szkoła może uczestniczyć w projektach edukacyjnych, programach oraz przedsięwzięciach służących realizacji jej zadań statutowych.
17.Na terenie szkoły obowiązuje zakaz:
1) palenia wyrobów tytoniowych;

2) używania papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich;
3) spożywania napojów alkoholowych;
4) spożywania napojów energetycznych;
5) posiadania, używania i rozprowadzania środków odurzających, substancji psychotropowych oraz innych substancji, których posiadanie lub używanie jest zabronione przepisami prawa.

18.Zakazy, o których mowa powyżej, obowiązują uczniów, pracowników szkoły, rodziców oraz inne osoby przebywające na terenie szkoły.
19.Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala przedmioty rozszerzone, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3.

## § 10
## Jednostki organizacyjne szkoły

1.Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania.
2.Liczbę uczniów w oddziale ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz warunków organizacyjnych i finansowych szkoły.
3.Zajęcia edukacyjne oraz inne zajęcia organizowane przez szkołę mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły.
4.Organizację zajęć edukacyjnych i innych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły zgodnie z arkuszem organizacji szkoły i obowiązującymi przepisami.
5.Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału.
6.W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej Dyrektor, w miarę możliwości organizacyjnych, powierza funkcję wychowawcy tego samego oddziału na cały etap edukacyjny.
7.Podziału uczniów na grupy na zajęciach edukacyjnych dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z uwzględnieniem warunków organizacyjnych i możliwości szkoły.
8.Uczniowie mogą być przydzielani do grup językowych z uwzględnieniem wyników diagnozy poziomu znajomości danego języka obcego.
9.Szkoła organizuje naukę religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10.Oferta edukacyjna szkoły, w tym zajęcia edukacyjne realizowane w zakresie rozszerzonym, może być modyfikowana w kolejnych latach szkolnych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, potrzeb edukacyjnych uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.
11.Szczegółowa organizacja procesu kształcenia wynika z dokumentacji organizacji pracy szkoły sporządzanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 11
## Organizacja szkoły w okresie zawieszenia

1. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele:
1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
5) realizują konsultacje z rodzicami,
6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
3. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
5. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
6. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
7. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
8. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
9. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

## § 12
## Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zawieszenie zajęć może dotyczyć całej szkoły, oddziału, grupy uczniów lub poszczególnych zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2.O sposobie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor informuje uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli, uwzględniając możliwości techniczne i organizacyjne szkoły oraz potrzeby psychofizyczne uczniów.
3.Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć, z możliwością jego modyfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz potrzebami uczniów.
4.Godzina lekcyjna zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut, przy czym sposób organizacji aktywności uczniów w jej trakcie dostosowuje się do specyfiki zajęć oraz potrzeb psychofizycznych uczniów.
5.Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone z wykorzystaniem narzędzi i platform wskazanych przez Dyrektora szkoły.
6.Zasady korzystania z mikrofonu, kamery oraz innych funkcji wykorzystywanych podczas zajęć ustala nauczyciel, z uwzględnieniem warunków technicznych, możliwości uczniów oraz zasad ochrony ich prywatności.
7.Nauczyciele dostosowują metody i formy pracy do warunków kształcenia na odległość, uwzględniając możliwości techniczne uczniów, ich potrzeby edukacyjne oraz konieczność ograniczania nadmiernego czasu spędzanego przed ekranem.
8.W okresie zawieszenia zajęć organy szkoły mogą wykonywać swoje zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminami właściwych organów.
9.Dokumentowanie działalności organów szkoły oraz przebiegu zajęć odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10.W przypadku ucznia, który z uwagi na indywidualne potrzeby, w szczególności wynikające z niepełnosprawności, nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor organizuje odpowiednią formę realizacji zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i potrzebami ucznia.
11.W czasie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz realizuje zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12.Szkoła, w miarę posiadanych możliwości, zapewnia uczniom, którzy nie posiadają odpowiednich warunków technicznych do uczestniczenia w kształceniu na odległość, możliwość korzystania ze sprzętu znajdującego się na terenie szkoły lub wypożyczenia sprzętu na zasadach określonych przez Dyrektora.
13.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły jest organizowana z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz warunków organizacyjnych szkoły.
14.Obecność ucznia na zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest odnotowywana przez nauczyciela zgodnie z zasadami dokumentowania przebiegu nauczania.
15.Uczniowie i ich rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami oraz uzyskiwać informacje dotyczące przebiegu nauczania i oceniania z wykorzystaniem przyjętych w szkole środków komunikacji elektronicznej.

## § 13
## Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

1.W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami, w tym pracowników administracji i obsługi.
2.Zasady zatrudniania, prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.
3.Zasady zatrudniania, prawa i obowiązki pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy prawa pracy oraz inne obowiązujące przepisy.
4.Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w szczególności:
1) realizuje program nauczania zgodny z obowiązującą podstawą programową;
2) zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć i innych powierzonych mu zadań;
3) wspiera uczniów w ich rozwoju oraz udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie wynikającym z jego zadań;
4) rzetelnie przygotowuje i prowadzi zajęcia;
5) dokonuje oceniania uczniów zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły;
6) doskonali swoje umiejętności i podnosi kwalifikacje zawodowe;
7) współpracuje z rodzicami uczniów oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji zadań szkoły.
5.Nauczyciel jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły.
6.Nauczyciel ma prawo do:
1) poszanowania godności osobistej i zawodowej;
2) warunków pracy umożliwiających prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
3) wynagrodzenia oraz innych świadczeń określonych w obowiązujących przepisach;
4) doskonalenia zawodowego;
5) ochrony prawnej przewidzianej dla nauczycieli;
6) korzystania z innych praw określonych w przepisach prawa.
7.Wynagrodzenie nauczycieli oraz zasady przyznawania świadczeń związanych ze stosunkiem pracy określają obowiązujące przepisy prawa oraz, w zakresie przewidzianym tymi przepisami, regulacje organu prowadzącego.
8.W szkole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów, jeżeli przewidują to obowiązujące przepisy prawa i uzasadniają to potrzeby organizacyjne szkoły.
9.Powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tego stanowiska dokonuje Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10.Zakres zadań i kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor szkoły w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz powierzonego stanowiska.
11.W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły jego obowiązki wykonuje osoba wyznaczona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 14
## Obowiązki nauczyciela

1.Nauczyciel wykonuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2.Do podstawowych zadań nauczyciela należy w szczególności:
1) rzetelne realizowanie obowiązującej podstawy programowej oraz programu nauczania dopuszczonego do użytku w szkole;
2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
4) realizowanie działań wychowawczych zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
5) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień i kompetencji;
6) stosowanie zasad oceniania określonych w Statucie szkoły;
7) systematyczne i rzetelne dokumentowanie przebiegu nauczania oraz osiągnięć edukacyjnych uczniów;
8) współpraca z rodzicami uczniów, wychowawcami, innymi nauczycielami i specjalistami;
9) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa podczas prowadzonych zajęć, dyżurów, wycieczek oraz innych powierzonych zadań;
10) doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
11) udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
12) udział w zespołach i innych formach współpracy nauczycieli, zgodnie z potrzebami szkoły i zakresem powierzonych obowiązków;
13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz powierzonych przez Dyrektora szkoły w ramach jego kompetencji.
3.Nauczyciel jest obowiązany:
1) przestrzegać ustalonego czasu pracy oraz organizacji pracy szkoły;
2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
3) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych prawnie chronionych informacji;
4) przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro uczniów i szkoły;
5) przestrzegać zasad określonych w Statucie szkoły i innych obowiązujących w szkole regulacjach;
6) wykonywać przydzielone przez Dyrektora zadania zgodnie z przepisami prawa.
4.Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
1) rzetelną realizację powierzonych mu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
2) bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć i innych powierzonych zadań;
3) prawidłową i terminową dokumentację przebiegu nauczania;
4) rzetelne ocenianie uczniów zgodnie z przepisami prawa i Statutem szkoły.

5.Nauczyciel pełni dyżury, doraźne zastępstwa oraz realizuje inne zadania związane z organizacją pracy szkoły zgodnie z harmonogramem i zakresem obowiązków ustalonym przez Dyrektora, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
6.Nauczyciel współpracuje z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących ich funkcjonowania w szkole, postępów w nauce, zachowania oraz udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7.Nauczyciel, któremu powierzono funkcję wychowawcy oddziału, realizuje zadania określone w Statucie szkoły oraz w obowiązujących przepisach prawa.
8.Do zadań pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego należy w szczególności realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznawanie potrzeb uczniów, wspieranie ich rozwoju, współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami oraz współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
9.Szczegółowy zakres zadań pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego określają przepisy prawa oraz zakresy czynności ustalone przez Dyrektora szkoły.
10.Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
4) udzielanie uczniom indywidualnych porad i konsultacji;
5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie doradztwa zawodowego;
6) współpraca przy opracowywaniu i realizacji programu realizacji doradztwa zawodowego;
7) realizowanie innych zadań określonych w przepisach prawa.
11.W szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli, w szczególności zespoły przedmiotowe, wychowawcze i zadaniowe, stosownie do potrzeb organizacyjnych szkoły.
12.Rodzaj zespołu, jego skład oraz zakres zadań określa Dyrektor szkoły.
13.Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
14.Do zadań zespołów nauczycielskich należy w szczególności:
1) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
2) wymiana doświadczeń i dobrych praktyk;
3) współpraca w zakresie rozpoznawania potrzeb i możliwości uczniów;
4) współpraca przy planowaniu i realizacji działań szkoły;
5) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym;
6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora szkoły.

## § 15
## Obowiązki wychowawcy

1.Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi wychowawstwo w oddziale, uwzględniając w szczególności jego kwalifikacje, doświadczenie, możliwości organizacyjne szkoły oraz potrzeby uczniów.

2.Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, prowadzi powierzony oddział przez cały etap edukacyjny.
3.W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może powierzyć wychowawstwo innemu nauczycielowi albo ustalić inny sposób organizacji opieki wychowawczej nad oddziałem.
4.W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy Dyrektor szkoły powierza wykonywanie niezbędnych zadań wychowawcy innemu nauczycielowi.
5.Rodzice uczniów, pełnoletni uczniowie oraz nauczyciele mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z wnioskiem dotyczącym organizacji pracy wychowawczej oddziału, w tym z uzasadnionym wnioskiem dotyczącym zmiany wychowawcy.
6.Wniosek, o którym mowa w ust. 5, powinien mieć formę pisemną lub elektroniczną i zawierać uzasadnienie.
7.Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek, w razie potrzeby przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz informuje wnioskodawców o sposobie jego rozpatrzenia.
8.Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 5, nie powoduje automatycznej zmiany wychowawcy.
9.Decyzję o powierzeniu wychowawstwa oraz o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor szkoły, kierując się dobrem uczniów, prawidłową organizacją pracy szkoły oraz potrzebą zapewnienia właściwej realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych.
10.Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonego oddziału oraz koordynuje działania wychowawcze i opiekuńcze podejmowane wobec zespołu klasowego.
11.Wychowawca klasy:

1) poznaje uczniów, ich potrzeby, zainteresowania, możliwości psychofizyczne oraz sytuację mającą znaczenie dla funkcjonowania ucznia w szkole;
2) tworzy warunki sprzyjające integracji zespołu klasowego, wzajemnemu szacunkowi, współpracy i odpowiedzialności za wspólnotę klasową;
3) planuje i realizuje pracę wychowawczą zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz potrzebami uczniów;
4) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniami danego oddziału;
5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, doradcą zawodowym oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, stosownie do potrzeb uczniów;
6) współpracuje z rodzicami uczniów albo z pełnoletnimi uczniami, z poszanowaniem ich praw i obowiązków;
7) rozpoznaje potrzeby uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i współpracuje przy jej organizowaniu;
8) monitoruje funkcjonowanie uczniów w zespole klasowym, w tym ich frekwencję, postępy w nauce oraz zachowanie;
9) podejmuje działania służące rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów;
10) wspiera uczniów w rozwijaniu samodzielności, odpowiedzialności, kompetencji społecznych oraz umiejętności organizowania własnej nauki;
11) wspiera uczniów w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej, współpracując w tym zakresie z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami;
12) podejmuje działania na rzecz właściwej frekwencji uczniów oraz analizuje przyczyny nieobecności;
13) informuje Dyrektora szkoły o istotnych problemach dotyczących funkcjonowania uczniów lub zespołu klasowego, jeżeli podjęte działania

wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów lub sytuacja wymaga interwencji Dyrektora;
14) dba o respektowanie praw ucznia oraz przypomina uczniom o ich obowiązkach;
15) podejmuje działania służące kształtowaniu właściwych postaw społecznych, kultury osobistej, odpowiedzialności i szacunku wobec innych osób;
16) umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aktywności społecznej oraz wspiera ich udział w życiu klasy i szkoły;
17) wspiera uczniów w sytuacjach trudnych, a w razie potrzeby kieruje ich do odpowiednich nauczycieli, specjalistów lub instytucji zgodnie z kompetencjami szkoły.

12.Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami uczniów lub z pełnoletnimi uczniami w szczególności poprzez:
1) zebrania i konsultacje;
2) indywidualne rozmowy;
3) kontakt za pośrednictwem przyjętych w szkole środków komunikacji;
4) przekazywanie informacji o funkcjonowaniu ucznia w szkole, z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i prawa do prywatności.

13.Wychowawca przekazuje rodzicom oraz pełnoletnim uczniom informacje dotyczące:
1) organizacji pracy oddziału;
2) zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
3) praw i obowiązków ucznia;
4) zasad usprawiedliwiania nieobecności;
5) zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole;
6) podejmowanych przez szkołę działań wychowawczych i profilaktycznych – w zakresie wynikającym z przepisów prawa i potrzeb ucznia.

14.Wychowawca dokumentuje współpracę z rodzicami i działania podejmowane w sprawach wychowawczych w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz zasad obowiązujących w szkole.

15.Wychowawca klasy współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu:
1) rozpoznawania potrzeb i możliwości uczniów;
2) wymiany informacji istotnych dla procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
3) ustalania spójnych działań wobec uczniów wymagających wsparcia;
4) monitorowania postępów uczniów;
5) podejmowania działań w przypadku trudności edukacyjnych, wychowawczych lub problemów z frekwencją.

16.Wychowawca niezwłocznie przekazuje właściwym nauczycielom lub specjalistom informacje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17.Wychowawca współpracuje z nauczycielami i specjalistami przy planowaniu i koordynowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w ramach zintegrowanych działań szkoły.

18.Wychowawca klasy odpowiada za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora szkoły.

19.W szczególności wychowawca:
1) dokonuje wymaganych wpisów w dokumentacji przebiegu nauczania;
2) dba o kompletność i aktualność danych dotyczących uczniów powierzonego oddziału;

3) dokonuje wpisów w arkuszach ocen w zakresie wynikającym z przepisów i powierzonych czynności;
4) współuczestniczy w przygotowaniu dokumentacji związanej z klasyfikacją, promocją uczniów i ukończeniem szkoły;
5) realizuje czynności związane z dokumentowaniem ocen klasyfikacyjnych zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

20.Szczegółowy zakres czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji określa Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
21.Wychowawca klasy podejmuje działania dotyczące frekwencji uczniów, w szczególności:
1) monitoruje obecność uczniów na zajęciach;
2) analizuje powtarzające się lub długotrwałe nieobecności;
3) podejmuje kontakt z rodzicem ucznia albo pełnoletnim uczniem w przypadku niepokojącej absencji;
4) rozpoznaje, w miarę możliwości, przyczyny nieobecności;
5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem i Dyrektorem Szkoły w przypadku wystąpienia problemu systematycznej lub nadmiernej absencji.

22.Zasady usprawiedliwiania nieobecności określa Statut szkoły.
23.Wychowawca stosuje zasady usprawiedliwiania nieobecności określone w Statucie i nie może wprowadzać dodatkowych warunków usprawiedliwiania nieobecności.
24.Wychowawca klasy wspiera uczniów w podejmowaniu aktywności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego, w szczególności poprzez rozwijanie samorządności, współpracy i odpowiedzialności za wspólnotę szkolną.
25.Wychowawca wspiera organizację przedsięwzięć klasowych, wycieczek, uroczystości i innych działań integrujących zespół klasowy, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami bezpieczeństwa i organizacji takich przedsięwzięć.
26.Wychowawca podejmuje działania sprzyjające rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zachęca ich do korzystania z oferty edukacyjnej i pozalekcyjnej szkoły.
27.Wychowawca klasy realizuje zadania związane z wyborem przez uczniów przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz, w zakresie powierzonym przez Dyrektora szkoły, wspiera uczniów w dokonywaniu wyborów edukacyjnych związanych z dalszym kształceniem.
28.Wychowawca przekazuje uczniom informacje dotyczące organizacji egzaminu maturalnego i wspiera ich w dopełnianiu czynności organizacyjnych, zgodnie z harmonogramem i procedurami określonymi w przepisach dotyczących egzaminu maturalnego.
29.Czynności dotyczące składania deklaracji maturalnych wykonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz procedurami ustalonymi przez Dyrektora szkoły.
30.Wychowawca klasy realizuje swoje zadania we współpracy z Dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami, rodzicami uczniów albo pełnoletnimi uczniami oraz innymi osobami i instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji jej zadań.
31.Wychowawca podejmuje działania z poszanowaniem praw ucznia, jego godności, prywatności oraz zasady indywidualizacji pracy z uczniem.
32.Wychowawca wykonuje również inne zadania związane z pełnioną funkcją, powierzone przez Dyrektora szkoły, jeżeli pozostają one w związku z zadaniami wychowawczymi, opiekuńczymi lub organizacyjnymi szkoły i są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 16
## Prawa i obowiązki ucznia

1.Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki;
2) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
3) poszanowania godności osobistej, prywatności oraz dobrego imienia;
4) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym;
5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy;
6) ochrony przed dyskryminacją z jakiejkolwiek przyczyny;
7) swobody wyrażania myśli, przekonań i poglądów, z poszanowaniem godności, praw i wolności innych osób oraz obowiązujących przepisów prawa;
8) uzyskiwania informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
9) uzyskiwania informacji o zasadach, kryteriach i sposobie oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania;
10) jawnej i uzasadnionej oceny swoich osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
11) uzyskiwania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminie i formie określonych w Statucie;
12) korzystania z przewidzianych w przepisach prawa oraz Statucie szkoły form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
13) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych form wsparcia organizowanych przez szkołę;
15) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz wsparcia w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań;
16) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów oraz uczestniczenia w zajęciach dodatkowych i innych przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę;
17) korzystania z indywidualnego toku lub programu nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
18) korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń, wyposażenia, księgozbioru biblioteki oraz innych zasobów szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach i regulaminach;
19) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, przeglądach i innych przedsięwzięciach, zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole;
20) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz udział w działalności organizacji działających w szkole, na zasadach określonych w przepisach prawa;
21) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
22) udziału w działalności Samorządu Uczniowskiego oraz wyboru jego przedstawicieli;

23) korzystania z pomocy wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego i innych specjalistów zatrudnionych w szkole;
24) uzyskiwania informacji dotyczących swoich praw i obowiązków oraz zasad funkcjonowania szkoły;
25) składania wniosków, opinii, skarg i uwag dotyczących funkcjonowania szkoły za pośrednictwem właściwych organów szkoły;
26) ochrony danych osobowych i informacji dotyczących życia prywatnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
27) korzystania z ochrony przewidzianej dla ucznia w przypadku zgłoszenia naruszenia jego praw;
28) zgłaszania zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na zasadach określonych w przepisach prawa.

2.Uczeń korzysta ze swoich praw z poszanowaniem praw, wolności, godności i bezpieczeństwa innych osób oraz z uwzględnieniem zasad określonych w Statucie i przepisach prawa.
3.W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, Dyrektora szkoły lub właściwego organu szkoły, zgodnie z procedurą określoną w Statucie.
4.Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień Statutu szkoły oraz innych obowiązujących w szkole regulaminów i zasad;
2) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz właściwie się do nich przygotowywać;
4) regularnie uczęszczać na zajęcia i przestrzegać zasad dotyczących punktualnego przychodzenia do szkoły;
5) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w terminie i formie określonych w Statucie;
6) w przypadku ucznia pełnoletniego – usprawiedliwiać własne nieobecności na zasadach określonych w Statucie;
7) przestrzegać zasad ubierania się obowiązujących na terenie szkoły;
8) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie;
9) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, pozostałych uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
10) odnosić się do innych osób z szacunkiem, kulturą osobistą i poszanowaniem ich godności;
11) przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz zasad kultury osobistej;
12) dbać o kulturę języka i sposób komunikowania się z innymi osobami;
13) dbać o własne zdrowie, bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo innych osób;
14) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole oraz podczas zajęć i przedsięwzięć organizowanych przez szkołę;
15) dbać o mienie szkoły, wyposażenie, pomoce dydaktyczne oraz mienie innych osób;
16) naprawić lub pokryć, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, szkodę wyrządzoną z własnej winy;
17) dbać o porządek i czystość na terenie szkoły oraz w miejscach, w których odbywają się zajęcia organizowane przez szkołę;

18) przestrzegać zakazu posiadania, używania i udostępniania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych oraz innych substancji, których posiadanie lub używanie jest zabronione przepisami prawa;
19) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych, używania papierosów elektronicznych oraz innych wyrobów, których używanie jest zabronione na terenie szkoły;
20) przestrzegać zasad bezpieczeństwa dotyczących korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu;
21) uzupełniać, w uzgodnieniu z nauczycielem, wiadomości i umiejętności wynikające z nieobecności na zajęciach;
22) wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły dotyczące organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, jeżeli są one zgodne z prawem i Statutem szkoły;
23) godnie reprezentować szkołę podczas zajęć, uroczystości, zawodów, konkursów, wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych przez szkołę;
24) szanować symbole narodowe, szkolne i inne symbole prawnie chronione;
25) szanować prawa i wolności innych osób;
26) reagować, w zakresie swoich możliwości, na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych osób i informować o nich nauczyciela lub Dyrektora szkoły;
27) korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych form wsparcia, jeżeli zostaną mu one zaproponowane, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i jego potrzeb;
28) przestrzegać zasad obowiązujących podczas wycieczek, zawodów, uroczystości i innych przedsięwzięć organizowanych przez szkołę.

5.Uczeń nie może podejmować działań naruszających godność, bezpieczeństwo lub prawa innych osób, w szczególności stosować przemocy fizycznej, psychicznej lub cyberprzemocy, zastraszać, nękać, poniżać, wykluczać lub rozpowszechniać treści naruszających dobra osobiste innych osób.
6.Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie szkoły.
7.Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa Statut szkoły, z uwzględnieniem wyjątków związanych w szczególności z procesem dydaktycznym, potrzebami zdrowotnymi ucznia oraz innymi uzasadnionymi sytuacjami.
8. Kategorycznie zabrania się uczniowi rejestrowania (fotografowania, nagrywania dźwięku i obrazu) pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wyraźnej, dobrowolnej zgody na terenie szkoły oraz podczas wycieczek i wyjść szkolnych.
9. Zabrania się uczniowi tworzenia profili społecznościowych z wykorzystaniem nazwy, logo, skrótu lub wizerunku szkoły bez pisemnej zgody Dyrektora szkoły, a także publikowania tam materiałów naruszających dobre imię szkoły lub jej społeczności.

## § 17
## Tryb usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień oraz zwalniania ucznia z lekcji

1.Obecność uczniów jest sprawdzana na każdej lekcji i odnotowywana w dzienniku.
2.Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
3.Uczniowi, który spóźnił się na lekcję nie więcej niż 15 minut odnotowuje się w dzienniku spóźnienie. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jak nieobecność na zajęciach.

4.Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień uczniów lub zwalnianie ucznia odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5.Rodzice wnioskują o usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień tylko w uzasadnionych przypadkach (choroba, badania lekarskie, wypadek losowy).
6.Rodzic wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnień ucznia, przesyłając wiadomość na konto wychowawcy klasy, w terminie do 5 dni roboczych od ostatniego dnia nieobecności lub spóźnienia. Brak wniosku o usprawiedliwienie we wskazanym terminie oznacza uznanie nieobecności lub spóźnienia za nieusprawiedliwione. We wniosku o usprawiedliwienie należy podać powód nieobecności lub spóźnienia.
7.W razie przedłużającej się, powyżej 7 dni roboczych, choroby rodzic ma obowiązek zawiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu ucznia do szkoły.
8.W dzienniku lekcyjnym nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia wyłącznie wychowawca.
9.Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwić każdej nieobecności lub spóźnienia.
Jego zadaniem jest dokonanie oceny powodów nieobecności lub spóźnienia na podstawie Statutu szkoły, własnego doświadczenia i znajomości sytuacji ucznia i na tej podstawie usprawiedliwienie bądź nie nieobecności lub spóźnienia. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
10.Wychowawca nadzoruje realizację obowiązku nauki; do 10 dnia każdego miesiąca oblicza frekwencję. Na podstawie przeprowadzonej analizy frekwencji ocenia zachowanie ucznia, dokonując stosowanego zapisu w dzienniku elektronicznym.
11.Nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia jego rodzic albo opiekun prawny.
12.Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać własne nieobecności na zasadach określonych w Statucie.
13.W przypadku powtarzających się lub długotrwałych nieobecności wychowawca może podjąć działania wyjaśniające oraz współpracować z uczniem, jego rodzicami, pedagogiem, psychologiem lub Dyrektorem szkoły w celu ustalenia przyczyn absencji i udzielenia uczniowi odpowiedniego wsparcia.
14.W przypadku, gdy nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia przekracza 50% dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca jest obowiązany poinformować Dyrektora szkoły o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki.
15. Zwalnianie ucznia z zajęć w danym dniu następuje wyłącznie na podstawie przedstawienia wychowawcy wniosku o zwolnienie, przesłanego przez rodzica/opiekuna prawnego za pośrednictwem dziennika elektronicznego
1)wniosek należy przesłać przed terminem zwolnienia, tj. dzień wcześniej , najpóźniej do końca pierwszej lekcji w dniu zwolnienia, we wniosku należy podać powód zwolnienia,
2) wniosek musi zawierać formułę: „Biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka ze szkoły”,
3) wychowawca po akceptacji wniosku odnotowuje nieobecność ucznia, jako „nieobecny usprawiedliwiony” ,
4) wniosek o zwolnienie powinien zostać przesłany na konto wychowawcy oraz do nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń zostaje przez rodzica/ opiekuna prawnego zwolniony.
16. Zasady zwalniania uczniów z powodu złego samopoczucia uniemożliwiającego udział w zajęciach :
1) każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy;
2) zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
a. zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej poprzez wezwanie personelu medycznego ,
b. powiadomieniem Dyrektora szkoły o zdarzeniu,
c. powiadomieniem rodziców ucznia przez psychologa, pedagoga szkolnego lub wychowawcę o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań;

3) w przypadku stwierdzenia, że złe samopoczucie uniemożliwia dalsze uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, wychowawca, nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia rodziców telefonicznie i prosi o przybycie do szkoły;
4) do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej lub innego pracownika szkoły, wyznaczonego przez Dyrektora;
5) rodzic jest zobowiązany do osobistego odbioru ucznia. W szczególnych przypadkach rodzic może upoważnić do odbioru ucznia inną pełnoletnią osobę. Upoważnienie należy przesłać za pośrednictwem dziennika elektronicznego na konto Dyrektora;
6) pedagog szkolny odnotowuje zwolnienie ucznia w rejestrze zwolnień uczniowskich;
7) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu;
8) w sytuacji, gdy w ocenie pielęgniarki szkolnej lub innego pracownika szkoły niezbędna jest pomoc lekarska zostaje wezwane pogotowie w celu udzielenia pomocy uczniowi. W przypadku wezwania pogotowia do szkoły oraz, gdy lekarz zdecyduje o przewiezieniu dziecka do szpitala, pracownik szkoły obowiązkowo powiadamia o tym fakcie rodziców;
9) w sytuacji, gdy ocena stanu zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach, zostaje on odprowadzony przez pracownika szkoły do klasy, a opiekę nad uczniem przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Informuje rodziców o stanie zdrowia ucznia.
17. Uczeń, który nie uczestniczy w lekcjach religii zobowiązany jest przebywać w bibliotece szkolnej lub innej sali wyznaczonej przez Dyrektora w przypadku, gdy lekcja religii nie jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu.

## § 18
## System nagród i kar

1.Uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
1) osiągnięcia w nauce;
2) wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe;
3) wzorową postawę i przestrzeganie zasad obowiązujących w szkole;
4) aktywność społeczną i działalność na rzecz szkoły lub środowiska;
5) szczególne zaangażowanie w życie klasy lub szkoły;
6) działania na rzecz innych osób i społeczności szkolnej;
7) inne osiągnięcia lub zachowania zasługujące na wyróżnienie.

2.Nagrodami i wyróżnieniami mogą być w szczególności:
1) pochwała wychowawcy klasy;
2) pochwała Dyrektora szkoły;
3) pochwała udzielona wobec klasy lub społeczności szkolnej;
4) list gratulacyjny lub pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
5) dyplom lub inne wyróżnienie;
6) nagroda rzeczowa;
7) inne wyróżnienie ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z możliwościami szkoły.

3.Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej albo Samorządu Uczniowskiego. Przyznanie nagrody może być poprzedzone zasięgnięciem opinii właściwych organów szkoły lub nauczycieli.
4.O przyznaniu nagrody wychowawca, w miarę możliwości, informuje rodziców ucznia, z uwzględnieniem sytuacji uczniów pełnoletnich.
5.Świadectwo z wyróżnieniem przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6.Za naruszenie obowiązków określonych w Statucie szkoły uczeń może zostać ukarany, z uwzględnieniem charakteru, stopnia i okoliczności naruszenia, wieku ucznia, jego dotychczasowego zachowania oraz podjętych działań wychowawczych.
7.Przy wymierzaniu kary należy stosować zasadę proporcjonalności oraz uwzględniać wychowawczy charakter oddziaływań szkoły.
8.Kara nie może naruszać godności, nietykalności osobistej ani innych praw ucznia.
9.Wobec ucznia mogą być stosowane w szczególności następujące kary:

1) upomnienie wychowawcy klasy;
2) nagana wychowawcy klasy;
3) upomnienie Dyrektora szkoły;
4) nagana Dyrektora szkoły;
5) pozbawienie prawa do udziału w określonych imprezach lub przedsięwzięciach szkolnych, jeżeli pozostaje to w związku z naruszonym obowiązkiem i ma uzasadnienie wychowawcze;
6) skreślenie z listy uczniów – w przypadkach określonych w Statucie i na zasadach określonych w przepisach prawa.

10.Kara powinna być poprzedzona umożliwieniem uczniowi przedstawienia wyjaśnień, z wyjątkiem sytuacji, gdy natychmiastowe zastosowanie środka jest konieczne ze względu na bezpieczeństwo uczniów lub innych osób.
11.O zastosowanej karze wychowawca informuje rodziców ucznia niepełnoletniego, a w przypadku ucznia pełnoletniego – ucznia. O przekazaniu informacji rodzicom ucznia pełnoletniego decyduje się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz praw ucznia pełnoletniego.
12.Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemne odwołanie od kary udzielonej przez wychowawcę do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Przed rozpatrzeniem odwołania Dyrektor może zasięgnąć opinii wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, psychologa, Samorządu Uczniowskiego lub innych osób, jeżeli jest to uzasadnione charakterem sprawy.
13.W przypadku kary nałożonej przez Dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
14.Złożenie odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie wstrzymuje wykonania kary, chyba że Dyrektor postanowi inaczej.
15.Uczeń, jego rodzic albo – w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń może zgłosić naruszenie swoich praw:

1) wychowawcy klasy;
2) pedagogowi, psychologowi lub pedagogowi specjalnemu;
3) Dyrektorowi szkoły;
4) właściwemu organowi szkoły lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny – w zakresie określonym w przepisach prawa.

16.Skarga może zostać złożona ustnie lub pisemnie, a w przypadku skargi ustnej na żądanie osoby zgłaszającej sporządza się protokół.
17.Zgłoszenie powinno, w miarę możliwości, wskazywać:

1) osobę zgłaszającą;
2) opis zdarzenia lub działania, które według zgłaszającego naruszyło jego prawa;
3) wskazanie prawa, które według zgłaszającego zostało naruszone;
4) oczekiwany sposób rozwiązania sprawy.

18. Jeżeli zgłoszenie dotyczy wychowawcy klasy lub innego pracownika szkoły, uczeń może skierować je bezpośrednio do Dyrektora szkoły.

19. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora szkoły, może zostać skierowane do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – stosownie do zakresu właściwości tych organów.
20. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w zakresie swoich kompetencji, podejmuje działania wyjaśniające oraz informuje zgłaszającego o sposobie jej rozpatrzenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i praw osób, których skarga dotyczy.
21.W przypadku gdy przepisy prawa określają odrębny tryb rozpatrywania skarg, wniosków lub odwołania, stosuje się ten tryb.

## § 19
## Zasady skreślania ucznia z listy uczniów

1.Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie, jeżeli charakter i stopień naruszenia obowiązków ucznia uzasadniają zastosowanie tego środka.
2.Uczeń może być skreślony z listy uczniów z zachowaniem gradacji kar w przypadkach:
1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych – opuścił ponad 70 godzin bez usprawiedliwienia,
2) wywierania przez ucznia demoralizującego wpływu na środowisko szkolne np.: ucieczki z lekcji, wulgarne słownictwo, łamanie zakazu palenia papierosów, uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji,
3) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego w szkole lub poza nią,
4) oszukiwania, podrabiania podpisów,
5) nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
3.Za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych uczeń może być skreślony z listy bez gradacji kar w przypadkach:
1) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią,
2) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej szkołę na poważne straty materialne,
3) dopuszczenia się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły,
4) fałszowania dokumentów,
5) obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub jej otoczeniu,
6) stosowanie przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią,
7) przynależności lub agitowania do związków przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczeniu wolności jednostki np. niektórych sekt lub subkultur,
8) używania, namawiania, rozprowadzania narkotyków w szkole lub poza nią,
9) używania, namawiania, rozprowadzania alkoholu w szkole oraz w innym miejscu realizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
10) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym cyberprzemocy, o szczególnie poważnym charakterze,
11) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za popełnienie przestępstwa.
4. Decyzji o skreśleniu, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego (zgodnie z KPA art. 108 § 1)5. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

6. Gdy uczeń niepełnoletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
1) pouczenia,
2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
3) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
7. Środka odziaływania wychowawczego określonego w ust. 6 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
8.Warunkiem zastosowania środków oddziaływania wychowawczego określonego w ust. 6 jest uzyskanie zgody rodziców i ucznia.

**§ 20**
**Wolontariat**

1. W szkole może działać wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwianie i aktywizowania uczniów do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy. Za prowadzenie szkolnego wolontariatu odpowiedzialny jest Szkolny Opiekun Wolontariatu, którego powołuje Dyrektor szkoły.
3. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu może regulować odrębny regulamin.

**§ 21**
**Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ocen,
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w klasie, dostarczając:
1) uczniowi informacji o:
a. poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w stosunku do wymagań programowych,
b. skuteczności wybranych metod uczenia się,
c. możliwości planowania jego rozwoju.
2) rodzicom, wychowawcy klasy, dyrektorowi, organowi nadzoru pedagogicznego informacji o:
a. efektywności procesu nauczania i uczenia się,
b. wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
c. postępach uczniów w nauce.
4. Przedmiotowe Zasady Oceniania obejmujące szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych. Informacja o PZO z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych jest przekazywana uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.
5. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Jednym z narzędzi oceny zachowania ucznia jest system punktowy zawarty w odrębnym regulaminie.

## § 22
## Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców,
2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 23
## Jawność oceny i jej uzasadnienie

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Oceny ucznia są na bieżąco dokumentowane w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i kartkówki są przechowywane przez nauczycieli w szkole w sposób umożliwiający udostępnienie ich wraz z treścią zadań, kryteriami ich oceny i zasadami przeliczenia punktów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac kontrolnych i kartkówek uczniów do końca roku szkolnego.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i kartkówki są udostępnione do wglądu uczniom i omówione podczas lekcji. Uczeń nieobecny na zajęciach dydaktycznych ma możliwość wglądu w swoją pracę w czasie konsultacji indywidulanych po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu.
5. Zainteresowanym rodzicom udostępnia się prace kontrolne lub kartkówki w czasie indywidualnych konsultacji nauczycieli dla rodziców lub w formie skanu pracy wysłanego przez nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Dokumentację egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.
7. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
8. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
9. Ocenę z pracy klasowej nauczyciel uzasadnia na arkuszu rozwiązań ucznia, odnosząc się do spełnienia przez niego przyjętych kryteriów oceniania oraz zasad przeliczania punktów na oceny.
10. Na życzenie rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej i odwołuje się do przewidzianego w programie nauczania zakresu stawianych uczniowi wymagań.
11. Nauczyciel w formie pisemnej uzasadnia śródroczne i roczne oceny niedostateczne, uzasadnienie stanowi złącznik do sprawozdania z wyników klasyfikacji klasy do której uczęszcza uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną.

## § 24
## Zasady klasyfikowania

1.Uczeń podlega klasyfikacji:
1) śródrocznej i rocznej;
2) końcowej.

2.Klasyfikację przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami określonymi w Statucie szkoły.

3.Uczeń otrzymuje:
1) oceny bieżące;
2) oceny klasyfikacyjne:
a) śródroczne,
b) roczne,
c) końcowe.

4.Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5.Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w Statucie szkoły.

6.Termin klasyfikacji śródrocznej ustala się w kalendarzu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

7.Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8.Klasyfikację roczną przeprowadza się w terminie ustalonym w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

9.Klasyfikacja końcowa jest przeprowadzana w klasie liceum programowo najwyższej.

10.Na klasyfikację końcową składają się:
1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

11.Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

12.Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły.

13.Końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się zgodnie z przepisami dotyczącymi klasyfikacji końcowej.

14.Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o:
1) przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
2) przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

15.Informację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się w terminie 21 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej**,** w formie określonej w Statucie szkoły.

16.Informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przekazuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, natomiast informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje wychowawca oddziału.
17.Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna nie jest równoznaczna z oceną ostatecznie ustaloną.
18.Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określa Statut szkoły.
19.Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
20.Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1)oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2)promocję do klasy programowo wyższej;
3)ukończenie szkoły.
21.Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, w tym zasady ustalania ocen bieżących oraz warunki i tryb uzyskania ocen klasyfikacyjnych wyższych niż przewidywane, określa Statut szkoły.
22.W sprawach dotyczących klasyfikowania i promowania uczniów, nieuregulowanych w Statucie szkoły, stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

## § 25
## Ogólne kryteria ustalania ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych – śródrocznych i rocznych

1.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego w szkole programu nauczania.
2.Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, w szczególności poprzez wskazanie:
1) co uczeń robi dobrze;
2) co i w jaki sposób powinien poprawić;
3) jak powinien dalej się uczyć.
3.Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4.Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w przepisach prawa.
5.Ocenianiu bieżącemu mogą podlegać, odpowiednio do specyfiki danych zajęć edukacyjnych:
1) wypowiedzi ustne;
2) prace pisemne;
3) sprawdziany i inne prace kontrolne;
4) zadania wykonywane podczas zajęć;
5) projekty i prezentacje;
6) ćwiczenia praktyczne;
7) aktywność i zaangażowanie w wykonywanie zadań edukacyjnych;
8) inne formy pracy wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

6.Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, zgodnie z niniejszym Statutem i wymaganiami edukacyjnymi przekazanymi uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego.
7.Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

8.Oceny bieżące oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w sposób określony w Statucie szkoły.
9.Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

| | |
|---|---|
| Celująca | 6 |
| Bardzo dobra | 5 |
| Dobra | 4 |
| Dostateczna | 3 |
| Dopuszczająca | 2 |
| Niedostateczna | 1 |

10.Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+" i „–".
11.Znaki „+" i „–" mają charakter pomocniczy i nie stanowią odrębnych ocen klasyfikacyjnych.
12.Oceny bieżące ustala się systematycznie, z uwzględnieniem różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
13.Liczba oraz częstotliwość ocen bieżących powinny umożliwiać nauczycielowi rozpoznanie poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego postępów w nauce.
14.Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących.
15.Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel uwzględnia całokształt osiągnięć i postępów ucznia w zakresie wymagań edukacyjnych określonych dla danych zajęć edukacyjnych.
16.Nauczyciel może stosować w ocenianiu bieżącym wagi ocen, jeżeli zasady ich stosowania zostały określone w wymaganiach dotyczących danych zajęć edukacyjnych.
17.Wagi ocen mają charakter pomocniczy i nie mogą powodować automatycznego ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej na podstawie wyniku matematycznego.
18.Ustala się system wag jednakowy dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy na każdym przedmiocie:

3 – bardzo ważna, 2 – ważna, 1 – normalna.

19.Obowiązują następujące progi uzyskania poszczególnych ocen ze sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów:

| Ocena | Skala procentowa |
|---|---|
| 6 | 100% |
| 5+ | 98%-99% |
| 5 | 95%-97% |
| 5- | 91 %-94% |
| 4+ | 86% - 90% |

| Ocena | Skala procentowa |
|---|---|
| 4 | 79%-85% |
| 4- | 75%-78% |
| 3+ | 71%-74% |
| 3 | 60% - 70% |
| 3- | 56%-59% |
| 2+ | 51%-55% |
| 2 | 42%-50% |
| 2 - | 40%-41% |
| 1 | 0%-39% |

20.O ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej decyduje nauczyciel, uwzględniając całokształt osiągnięć i postępów ucznia w zakresie wymagań edukacyjnych określonych dla danych zajęć edukacyjnych. Skala procentowa wyliczona w dzienniku elektronicznym nie jest jedynym wskaźnikiem dla nauczyciela przedmiotu w procesie klasyfikacji.
21.Sprawdziany obejmujące szerszy zakres wiadomości i umiejętności są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
22.Termin sprawdzianu nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
23.W ciągu tygodnia uczeń może przystąpić do nie więcej niż trzech sprawdzianów obejmujących szerszy zakres materiału, przy czym w jednym dniu może odbyć się nie więcej niż jeden sprawdzian, z zastrzeżeniem zajęć prowadzonych w grupach międzyoddziałowych.
24.Kartkówka może obejmować materiał z nie więcej niż trzech ostatnich jednostek lekcyjnych i może być przeprowadzona bez wcześniejszego zapowiedzenia. Oceny niedostatecznej z kartkówki uczeń nie poprawia.
25.Szczegółowe zasady przeprowadzania poszczególnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych określają wymagania dotyczące danych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem niniejszego Statutu.
26.Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej na zasadach określonych przez nauczyciela w wymaganiach dotyczących danych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad określonych w Statucie.
27.Zasady poprawiania ocen powinny uwzględniać możliwość wykazania przez ucznia stopnia opanowania wymaganych wiadomości i umiejętności.
28.Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest kolejną informacją o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i jest uwzględniana przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi na danych zajęciach edukacyjnych.
29.Nieobecność ucznia na sprawdzianie lub innej formie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych odnotowuje się w dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami dokumentowania frekwencji i oceniania (zapis w formie nb).
30.Nieobecność ucznia na sprawdzianie nie jest oceną i nie może sama w sobie stanowić podstawy do ustalenia oceny niedostatecznej.
31.W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej formie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych nauczyciel ustala z uczniem termin i sposób uzupełnienia sprawdzanej wiedzy i umiejętności. Uczeń w terminie 15 dni pracy szkoły od momentu, kiedy odbyła się praca kontrolna, jest zobowiązany do jej zaliczenia.
32.Uczeń może tylko raz poprawiać daną ocenę. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może zezwolić na dodatkowy termin poprawienia oceny.
33. Uczeń jest zobowiązany do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu.
34. Uczeń ma prawo do poprawy oceny pozytywnej z danego przedmiotu tylko jeden raz w semestrze.

35.Nauczyciel jest obowiązany umożliwić uczniowi uzyskanie informacji zwrotnej dotyczącej jego pracy i osiągnięć edukacyjnych.
36.Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na zasadach określonych w Statucie. Sposób udostępniania prac pisemnych określa Statut szkoły.
37.Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej oceny.
38.Oznaczenia stosowane w dzienniku elektronicznym, w tym oznaczenia nieobecności, spóźnienia, zwolnienia lub nieprzygotowania mają charakter dokumentacyjny i nie stanowią ocen klasyfikacyjnych.
39.Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie.
40.Uczeń może zgłosić jedno nieprzygotowanie w półroczu z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu, oraz dwa nieprzygotowania w półroczu z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się dwa razy w tygodniu lub częściej.
41.Nieprzygotowania dotyczą odpowiedzi ustnej, niezapowiedzianej kartkówki i zadania domowego, nie zwalniają jednak z pisania zapowiedzianych wcześniej form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
42.Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia powinny być sprawdzone przez nauczyciela w ciągu 15 dni pracy szkoły, a w przypadku języka polskiego i angielskiego – 20 dni pracy szkoły (nie wliczając dni nieobecności nauczyciela). Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje oceny niedostatecznej. Uczeń może ocenę niedostateczną poprawić i poprawa ta jest traktowana jako pierwszy termin.
43.Minimalna liczba ocen cząstkowych, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną wynosi: 3 oceny, jeżeli zajęcia odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu, 4 oceny, jeżeli zajęcia odbywają się trzy razy w tygodniu, 5 ocen, jeżeli zajęcia odbywają się więcej niż trzy razy w tygodniu.
44.Na 5 dni pracy Liceum przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich prac kontrolnych.
45.Uczniowie klas pierwszych mają przez okres dwóch pierwszych tygodni września okres adaptacyjny, podczas którego nauczyciele nie powinni stawiać im ocen niedostatecznych.
46.Uczeń, który podczas zaliczania materiału objętego formą sprawdzania wiedzy pracuje niesamodzielnie lub korzysta z pomocy niedozwolonych wykazując się tym samym brakiem opanowania sprawdzanej wiedzy i umiejętności, otrzymuje ocenę niedostateczną.
47.Jeżeli spóźnienie na zapowiedzianą formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uniemożliwiło sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia, jest traktowane podobnie jak nieobecność nieusprawiedliwiona.
48.Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
49.Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się również możliwości psychofizyczne ucznia oraz dostosowania wynikające z dokumentacji dotyczącej ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
50.Ograniczenia wynikające ze stanu zdrowia ucznia uwzględnia się przy ocenianiu zgodnie z opinią lekarza dotyczącą ograniczonych możliwości wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych.
51.Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadkach określonych w przepisach prawa.
52.Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć edukacyjnych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

53.Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w przepisach prawa.
54.Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje w szczególności na podstawie:
1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia przez nauczycieli i specjalistów – w przypadku ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
55.Nauczyciel jest obowiązany uwzględniać ustalone dla ucznia dostosowania wymagań edukacyjnych.
56.Uczeń, który z powodu długotrwałych trudności w nauce nie opanował wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia, otrzymuje odpowiednie wsparcie edukacyjne zgodnie z rozpoznanymi potrzebami.
57.Nauczyciel, we współpracy z wychowawcą i specjalistami, podejmuje działania służące uzupełnieniu przez ucznia braków oraz wspiera ucznia w dalszym procesie uczenia się.
58.Wsparcie może obejmować w szczególności:
1) wskazanie uczniowi zakresu wiadomości i umiejętności wymagających uzupełnienia;
2) ustalenie sposobu pracy nad uzupełnieniem braków;
3) udzielenie uczniowi informacji zwrotnej;
4) skierowanie ucznia do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
59.Kryteria oceniania pozostałych form weryfikacji wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki danego przedmiotu, opisane są w PZO.

**§ 26**

**Ogólne wymagania edukacyjne dotyczące ocen klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych**

1. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne stosując różnorodne formy oceniania, takie jak:
1) prace kontrolne, w tym: sprawdziany, testy, wypracowania,
2) szczególne osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
3) kartkówki - krótkie prace pisemne, sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia z jednej, dwóch lub co najwyżej trzech ostatnich jednostek tematycznych,
4) odpowiedzi ustne,
5) inne formy wypracowane przez nauczycieli określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2.Ustala się następujące progi ocen klasyfikacyjnych:

| **Próg procentowy** | **Ocena** |
|---|---|
| 1,75 – 2,74 | Dopuszczająca |
| 2,75 – 3,74 | Dostateczna |
| 3,75 – 4,74 | Dobra |
| 4,75 – 5,74 | Bardzo dobra |
| 5,75 – 6,00 | Celująca |

3. Ostateczną decyzję o ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej/ rocznej podejmuje nauczyciel.
4. Ogólne wymagania edukacyjne są podstawą opracowania PZO, w którym nauczyciele uszczegóławiają wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu.
5.Kryteria ogólne, które uczeń musi spełniać, aby uzyskać następujące oceny w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

| **Ocena** | **Kryteria** |
|---|---|
| CELUJĄCA | • Uczeń w stopniu wyczerpującym opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej.<br>•Sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą oraz stosuje ją do samodzielnego wykonywania zadań teoretycznych i praktycznych ujętych w podstawie programowej.<br>• Potrafi stosować swoją wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.<br>• Swobodnie korzysta z wielu źródeł informacji.<br>•Wykonuje zadania dodatkowe.<br>lub<br>• Uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej. |
| BARDZO DOBRA | • Uczeń w pełni opanował treści i umiejętności zawarte w podstawie programowej.<br>• Posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystywanie w różnych sytuacjach.<br>• Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych wykorzystując nabytą wiedzę i umiejętności.<br>• Samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy postawione przez nauczyciela. |
| DOBRA | • Uczeń opanował w niepełnym zakresie materiał zawarty w podstawie programowej.<br>• Zna definicje, fakty i pojęcia.<br>• Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji.<br>• Inspirowany przez nauczyciela potrafi rozwiązywać zadania o średnim stopniu trudności.<br>• Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo - skutkowych.<br>• Potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w sytuacjach typowych. |
| DOSTATECZNA | • Uczeń posiada fragmentaryczną wiedzę z treści przewidzianych podstawą programową.<br>• Opanował podstawowe fakty i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najistotniejszych zagadnień.<br>• Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.<br>• Potrafi samodzielnie wykonywać podstawowe zadania. |

| | |
|---|---|
| DOPUSZCZAJĄCA | • Uczeń ma liczne braki wiedzy.<br>• Przy pomocy nauczyciela – jest w stanie wykonywać proste zadania wymagające zastosowania podstawowych umiejętności umożliwiających edukację na następnym etapie. |
| NIEDOSTATECZNA | • Uczeń wykazuje znaczne braki w wiedzy zawartej w podstawie programowej, które uniemożliwiają mu dalszą edukację.<br>• Uczeń nie potrafi rozwiązać najprostszych, typowych zadań. |

**§ 27**
**Szczegółowe kryteria oceny zachowania**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o przestrzeganiu przez ucznia norm postępowania, w tym postanowień zawartych w Statucie szkoły. Ocena ma służyć indywidualizacji oddziaływań pedagogicznych, aktywizacji ucznia w procesie wychowawczym i oddziaływać motywacyjnie na ucznia. Ocena zachowania jest wystawiana ze szczególnym uwzględnieniem następujących kategorii charakteryzujących ucznia:
1) kultura osobista, postawa wobec innych osób, respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych,
2) aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska,
3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
5) dbałość o honor i tradycje szkoły,
6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
8) godne zachowanie się w szkole i poza nią,
9) okazywanie szacunku innym osobom,
10) frekwencja.
2. Ocenę śródroczną/roczną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących danego ucznia, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
3. Jednym z narzędzi oceny zachowania ucznia jest Regulamin Szkolnego Systemu Punktowej Oceny Zachowania Uczniów, a także system pochwał i uwag, stosowanie cząstkowych ocen zachowania, w tym ocen zachowania na poszczególnych przedmiotach wystawianych przez nauczyciela danego przedmiotu na koniec półrocza oraz ocen za frekwencję, wpisywanych w każdym miesiącu nauki.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ustala się według następującej skali:
1) wzorowe
2) bardzo dobre
3) dobre
4) poprawne
5) nieodpowiednie
6) naganne
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
6. W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach, np. znacząca poprawa zachowania ucznia, wychowawca może odstąpić od uwzględniania jednego z elementów

składowych oceny śródrocznej i rocznej zachowania za wyjątkiem kategorii charakteryzującej kulturę osobistą ucznia, którą należy brać pod uwagę jako nadrzędną.
7. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń: naruszenie dóbr osobistych, kradzież, oszustwo, pobicie, stan wskazujący na spożycie alkoholu lub narkotyków oraz posiadanie narkotyków podczas pobytu w szkole i na imprezach i wyjazdach przez nią organizowanych, dewastacja mienia powodująca straty materialne, dezorganizacja pracy szkoły, czyny nieobyczajne, wulgarne odnoszenie się, notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły, zniesławianie szkoły, jej pracowników, uczniów i rodziców np. na stronie internetowej, na portalach społecznościowych, m.in. na Facebook, uczniowi można wystawić śródroczną i roczną ocenę naganną, również wtedy, gdy był on pod innym względem wzorowy.
8. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
1) wykonuje swoje obowiązki, w szczególności systematycznie uczestniczy w zajęciach, przygotowuje się do lekcji, terminowo wywiązuje się z powierzonych zadań oraz planuje własny rozwój edukacyjny;
2) uzyskał wzorową frekwencję – ma nie więcej niż 0 godzin nieusprawiedliwionych. W przypadku przekroczenia tego limitu wychowawca uwzględnia całokształt zachowania ucznia we wszystkich obszarach.
3) bierze udział w konkursach lub zawodach sportowych lub projektach edukacyjnych lub pełni funkcje społeczne na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;
4) wyróżnia się kulturalnym zachowaniem w szkole i poza nią;
5) jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym, współpracuje z rówieśnikami i dba o dobre relacje z innymi;
6) jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, odpowiedzialny, opanowany;
7) z szacunkiem odnosi się do innych osób;
8) dba o kulturę języka;
9) dba o bezpieczeństwo własne i innych osób;
10) godnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i patriotycznych, szanuje symbole narodowe oraz okazuje szacunek tradycji i kulturze innych narodów.
9.Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
1)wykonuje swoje obowiązki, w szczególności dba o systematyczną naukę, przygotowanie do zajęć i realizację wyznaczonych celów rozwojowych;
2)bez usprawiedliwienia opuścił do 10 godzin nieusprawiedliwionych. W przypadku przekroczenia tego limitu wychowawca uwzględnia całokształt zachowania ucznia we wszystkich obszarach.
3) w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, reprezentuje szkołę w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach, wolontariacie;
4) angażuje się w pracę na rzecz: klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;
5) jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym, współpracuje i dba o dobre relacje z innymi;
6) jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, opanowany;
7) z szacunkiem odnosi się do innych osób;
8) dba o kulturę języka;
9) dba o bezpieczeństwo własne i innych osób;
10) godnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i patriotycznych, szanuje symbole narodowe oraz okazuje szacunek tradycji i kulturze innych narodów.

10. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który :
1) wykonuje swoje obowiązki, choć zdarzają się pojedyncze uchybienia w systematyczności lub przygotowaniu do zajęć;
2) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych. W przypadku przekroczenia tego limitu wychowawca uwzględnia całokształt zachowania ucznia we wszystkich obszarach;
3) w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, angażuje się w różne formy aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach, wolontariacie lub działaniach na rzecz klasy i szkoły;
4) jest uczynny, koleżeński, pomagający innym, potrafi współpracować z innymi uczniami;
5) jest uczciwy, kulturalny, życzliwy, tolerancyjny;
6) dba o kulturę języka;
7) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
8) w przypadku zdarzających się pojedynczych uchybień, zwrócenie uwagi uczniowi prowadzi do trwałej poprawy zachowania.
11.Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
1)w którego zachowaniu zdarzają się uchybienia. Uwagi i upomnienia ze strony pracowników szkoły najczęściej przynoszą oczekiwaną poprawę;
2)wykonuje jedynie część szkolnych obowiązków, uchyla się w kwestiach związanych z systematycznością i planowaniem własnego rozwoju;
3) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych. W przypadku przekroczenia tego limitu wychowawca uwzględnia całokształt zachowania ucznia we wszystkich obszarach;
4) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
5) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania, zdarza mu się używać niekulturalnego języka;
6) sporadycznie uczestniczy w życiu społeczności klasowej i szkolnej, rzadko angażuje się w działania na rzecz innych.
7)nie dba o bezpieczeństwo własne i innych;
12.Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
1) świadomie i lekceważąco odnosi się do swoich obowiązków albo do uwag dotyczących własnego zachowania. Uwagi i upomnienia ze strony pracowników szkoły nie przynoszą oczekiwanej poprawy;
2) opuścił bez usprawiedliwienia od 31 do 100 godzin lekcyjnych;
3) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie reaguje na upomnienia i uwagi nauczyciela;
4) lekceważąco odnosi się do innych osób, nie okazuje im należytego szacunku;
5) ulega nałogom;
6) zaniedbuje kulturę języka;
7) stanowi zagrożenie dla siebie i innych;
8) odmawia współpracy w zespole, utrudnia budowanie dobrych relacji z innymi;
9) każdy z wyżej wymienionych kryteriów może wpłynąć na wystawienie oceny nieodpowiedniej, z uwzględnieniem całokształtu zachowania ucznia.
13. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
1) nie wywiązuje się ze swoich szkolnych obowiązków, nie planuje i nie realizuje własnych celów rozwojowych;
2) nagminnie narusza normy zachowania określone w statucie, nie przestrzega norm społecznych w szkole i poza nią;

3) w sposób rażący narusza normy życia społecznego;
4) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 100 godzin lekcyjnych;
5) utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych;
6) jest arogancki wobec innych osób;
7) zachowuje się agresywnie wobec innych osób;
8) ulega nałogom;
9) zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów;
10) dopuszcza się czynów niezgodnych z prawem;
11) stanowi zagrożenie dla uczniów i pracowników szkoły.
14. Uczeń ma prawo do powtórnej analizy swojej oceny zachowania na koniec roku szkolnego. Analizę przeprowadza wychowawca klasy w obecności zainteresowanego ucznia i Dyrektora szkoły. W trakcie tej analizy uczeń ma prawo przedstawić fakty, które mogłyby pozwolić wychowawcy klasy na podniesienie wystawionej już oceny zachowania ucznia.
15. Powyższa analiza musi odbyć się przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej roczną klasyfikację w liceum.
16. Uczeń, który otrzymał naganną ocenę zachowania podlega specjalnemu nadzorowi. Jeśli nie wykazuje chęci poprawy i demonstruje postawę naganną, podlega ukaraniu.
17. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz społeczności szkolnej, Dyrektor szkoły może ukarać ucznia w formie pisemnej wg następującego trybu postępowania:
1) udzielić ostrzeżenia;
2) udzielić nagany;
3) udzielić nagany z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły;
4) usunąć ucznia ze szkoły.

## § 28
## Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1.Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenie elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość, rejestrowanie obrazu lub dźwięku, z zastrzeżeniem zasad określonych w niniejszym paragrafie.
2.Podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę uczeń:
1) nie korzysta z telefonu komórkowego ani innego urządzenia elektronicznego, o którym mowa w ust. 1;
2) wycisza telefon lub wyłącza jego sygnały dźwiękowe i przechowuje urządzenie w sposób niewidoczny;
3) nie wykonuje i nie odbiera połączeń, nie wysyła ani nie odbiera wiadomości oraz nie korzysta z Internetu, aplikacji, mediów społecznościowych ani innych funkcji urządzenia;
4) nie wykonuje zdjęć ani nagrań obrazu lub dźwięku podczas zajęć bez zgody nauczyciela i osób nagrywanych, z uwzględnieniem przepisów prawa.
3.Korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć jest dopuszczalne za zgodą nauczyciela, jeżeli:
1) jest związane z realizacją celów i przebiegiem zajęć;
2) wynika z polecenia nauczyciela;
3) jest niezbędne do wykonania zadania edukacyjnego;
4) służy wykorzystaniu urządzenia lub aplikacji jako pomocy dydaktycznej.

4.Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w sytuacji nagłej, wymagającej skontaktowania się z rodzicem, prawnym opiekunem, służbami ratunkowymi lub inną osobą, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo lub zdrowie jego albo innych osób.
5.Ograniczenia określone w niniejszym paragrafie nie dotyczą korzystania z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego przez ucznia ze względu na jego szczególne potrzeby zdrowotne, niepełnosprawność lub inne uzasadnione potrzeby, jeżeli korzystanie z urządzenia jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole.
6.Podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły uczeń stosuje zasady określone w niniejszym paragrafie, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia ustali inne zasady korzystania z urządzeń, odpowiednie do charakteru zajęć.
7.Podczas wycieczek organizowanych przez szkołę zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa kierownik wycieczki, uwzględniając jej charakter, program, zasady bezpieczeństwa oraz potrzebę zapewnienia uczniom możliwości kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
8.Kierownik wycieczki może określić okresy, miejsca i sytuacje, w których korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego jest niedozwolone.
9.Zabrania się korzystania z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w sposób naruszający prawa, godność, prywatność lub dobre imię innych osób, w szczególności:
1) wykonywania i rozpowszechniania zdjęć lub nagrań bez wymaganej zgody;
2) rejestrowania przebiegu lekcji lub innych zajęć bez zgody nauczyciela;
3) publikowania lub przekazywania innym osobom materiałów naruszających dobra osobiste innych osób;
4) wykorzystywania urządzenia do zachowania noszącego znamiona przemocy, cyberprzemocy, nękania lub ośmieszania innych osób;
5) korzystania z urządzenia w sposób naruszający bezpieczeństwo uczniów, pracowników szkoły lub innych osób.

10.Jeżeli szkoła zorganizowała miejsce lub miejsca przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z przepisami prawa, uczeń jest obowiązany przestrzegać ustalonych przez Dyrektora szkoły zasad odkładania i odbierania urządzeń.
11.W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zasad, o których mowa w ust. 10, nauczyciel nakazuje uczniowi odłożenie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego do wyznaczonego miejsca przechowywania.
12.Szczegółowe zasady organizacji miejsca przechowywania telefonów, w szczególności sposób przekazania, zabezpieczenia i odbioru urządzenia, określa Dyrektor szkoły w odrębnym zarządzeniu.
13.Miejsce przechowywania urządzeń organizuje się w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo oraz ochronę prawa ucznia do prywatności, w szczególności uniemożliwiający osobom nieuprawnionym dostęp do zawartości telefonu lub innego urządzenia.
14.Szkoła nie przegląda zawartości telefonu ani innego urządzenia elektronicznego ucznia. W szczególności pracownik szkoły nie może żądać od ucznia podania hasła, kodu PIN, udostępnienia danych znajdujących się w urządzeniu ani odblokowania urządzenia w celu zapoznania się z jego zawartością.
15.Naruszenie przez ucznia zasad określonych w niniejszym paragrafie może skutkować zastosowaniem środków wychowawczych lub kar przewidzianych w Statucie szkoły, odpowiednio do rodzaju, okoliczności i częstotliwości naruszenia.
16.Przy stosowaniu środków wychowawczych lub kar uwzględnia się w szczególności:
1) charakter i okoliczności naruszenia;
2) jego wpływ na bezpieczeństwo i prawa innych osób;
3) powtarzalność zachowania;
4) dotychczasowe zachowanie ucznia;

5) wiek i sytuację ucznia.

17.Postanowień niniejszego paragrafu nie stosuje się w zakresie, w jakim korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego jest niezbędne w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia albo innego nagłego zdarzenia wymagającego podjęcia działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

18.Uczeń ponosi odpowiedzialność za telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne wniesione na teren szkoły, z zastrzeżeniem zasad odpowiedzialności szkoły wynikających z przepisów prawa.

19.Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do takich urządzeń, jak smartwatch, tablet, słuchawki oraz innych elektronicznych urządzeń umożliwiających komunikowanie się na odległość albo rejestrowanie obrazu lub dźwięku, jeżeli ich używanie może wpływać na realizację zajęć, bezpieczeństwo lub prawa innych osób.

## § 29
## Tryb i warunki uzyskania wyższej oceny rocznej

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej oceny rocznej z danego przedmiotu:

1) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia mają możliwość ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu tylko w przypadku, gdy spełnione są wszystkie z poniższych warunków:

a) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych w trakcie roku jest równa ocenie, o którą się ubiega (lub od niej wyższa),

b) uzyskał oceny pozytywne z form weryfikacji wiedzy i umiejętności wskazanych przez nauczyciela danego przedmiotu.

c) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,

d) absencja na zajęciach z danego przedmiotu nie przekroczyła 20%, z wyjątkiem dłuższej udokumentowanej choroby;

2) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny z danego przedmiotu zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela, w formie podania złożonego do sekretariatu szkoły najpóźniej w terminie 2 dni roboczych po terminie wystawienia przewidywanych ocen rocznych;

3) podanie zostaje przekazane nauczycielowi przedmiotu, który w terminie 2 dni roboczych weryfikuje spełnienie przez ucznia warunków opisanych w pkt. 1. i przedstawia decyzję pisemnie na podaniu ucznia;

4) w przypadku niespełnienia warunków opisanych w pkt 1. ubiegania się o podwyższenie oceny prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu tę informację z jej uzasadnieniem;

5) uczeń, który uzyskał zgodę na podwyższenie oceny, najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, obejmującego zakres wymagań określonych przez nauczyciela. Zakres wymagań zostaje przekazany uczniowi przez nauczyciela wraz z pozytywną decyzją o możliwości przystąpienia do sprawdzianu;

6) oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji ucznia. Nauczyciel przedmiotu powinien krótko uzasadnić ocenę;

7) podwyższenie oceny rocznej z danego przedmiotu może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został napisany przez ucznia na ocenę wyższą niż ocena przewidywana.

2. Tryb i warunki uzyskania wyższej oceny rocznej zachowania:
1) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
a. systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
b. nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
c. swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
d. nie został ukarany karami statutowymi;
2) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwraca się z pisemną prośbą do wychowawcy, w formie podania złożonego do sekretariatu szkoły, najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po terminie wystawienia przewidywanych ocen rocznych zachowania;
3) podanie powinno zawierać informacje, które zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpłynąć na zmianę oceny przewidywanej;
4) wychowawca w terminie dwóch dni roboczych analizuje zebrane informacje, zasięga opinii nauczycieli, ocenianego ucznia, uczniów danego oddziału i utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Informację o podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem wychowawca odnotowuje na podaniu złożonym przez ucznia lub rodzica;
5) dokumentacja związana z realizacją procedury zostaje dołączona do dokumentacji ucznia;
6) procedura podwyższania oceny zachowania musi się zakończyć co najmniej jeden dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.
3. W przypadku wątpliwości, że ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z procedurą wystawiania oceny:
1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły:
a. w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
b. w przypadku oceny zachowania powołuje komisję, której skład i procedurę działania przedstawia pkt. 4,
3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Komisja ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor lub jego zastępca,
2) wychowawca klasy,
3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
4) pedagog, psycholog.
O terminie posiedzenia komisji Dyrektor zawiadamia w formie pisemnej wszystkich członków komisji. Komisja ustala ocenę w terminie do 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowiska kierownicze, jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji
4) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły,
5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
– skład komisji,
– imię i nazwisko ucznia
– termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
– zadania (pytania) sprawdzające,
– wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
– skład komisji,
– termin posiedzenia komisji,
– imię i nazwisko ucznia,
– wynik głosowania,
– ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
Protokoły, o których mowa w punktach 6) a.) i 6) b.) stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia,
7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły,
8) powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 30
## Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W zależności od tego, czy nieobecność została lub nie została usprawiedliwiona, uczeń:
1) ma możliwość zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
2) musi złożyć wniosek on lub jego rodzice i oczekiwać na wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny przez radę pedagogiczną.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części – pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogę być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin,
2) skład komisji egzaminacyjnej,
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania (pytania) egzaminacyjne,
6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
9. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego wynosi 2 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Uczeń, który uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Dokładny termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Dyrektor powołuje komisję, która ten egzamin przeprowadzi. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego, nie otrzyma promocji do klasy programowo wyższej lub powtórzy klasę.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

## § 31
## Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną w wyniku rocznej klasyfikacji z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części – pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki/muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w szkole, w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu ustala Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O szczegółowym harmonogramie egzaminów uczniowie dowiadują się w sekretariacie szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
5. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym zastrzeżeniem, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole może nastąpić na podstawie podpisanego porozumienia z Dyrektorem tej szkoły.
6. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje na egzamin poprawkowy zestaw egzaminacyjny, przewidujący wymagania edukacyjne na każdy stopień. Zestaw ten jest dopuszczany do egzaminu przez przewodniczącego komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin,
2) skład komisji egzaminacyjnej,
3) termin egzaminu,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania (pytania) egzaminacyjne,
6) wyniki egzaminu poprawkowego oraz ocenę ustaloną przez komisję.
Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzła informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyżej i powtarza odpowiednio klasę z zastrzeżeniem pkt. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem kontynuacji tych zajęć w następnym roku szkolnym.
11. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 2 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z tym zastrzeżeniem, że Rada Pedagogiczna,

uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 32
## Udostępnianie dokumentacji szkolnej dotyczącej oceniania

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:
1) egzaminu klasyfikacyjnego;
2) egzaminu poprawkowego;
3) zastrzeżeń zgłaszanych do Dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, odbywa się na pisemny wniosek złożony w sekretariacie szkoły i skierowany do Dyrektora szkoły. Wniosek skierowany do Dyrektora szkoły można złożyć nie później niż do końca września kolejnego roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym odbył się egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności dla ucznia lub odbyło się ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia.
2. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami, wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:
1) egzaminu klasyfikacyjnego;
2) egzaminu poprawkowego;
3) zastrzeżeń zgłaszanych do Dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
3. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły pracownika. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie szkoły wniosku w tej sprawie.
4. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały nadanym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia lub kryteriami ocen zachowania w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
5. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki.

## § 33
## Ocenianie zewnętrzne

W ostatniej klasie liceum ogólnokształcącego przeprowadza się egzamin maturalny w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i zgodnie z procedurami przeprowadzenia egzaminów maturalnych przygotowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## § 34
## Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy licem), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w liceum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne (świadectwo ukończenia szkoły) z wyróżnieniem.
5. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia słuszności zastrzeżeń zawartych w pkt 5 Dyrektor powołuje komisję, która odpowiednio przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych lub ustala roczną ocenę zachowania.
7. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu oraz skład komisji określają przepisy.
8. Zapisy pkt 5 oraz pkt 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 35
## Finansowanie działalności szkoły

1. Przychodami szkoły są m.in.:
1) dotacja z budżetu Gminy Wrocław, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
2) dofinansowanie od Organu prowadzącego,
3) inne przychody, w szczególności darowizny, odpisy.
2. Szkoła otrzymuje z budżetu Gminy Wrocław dotację na pokrycie wydatków poniesionych na bieżącą działalność statutową.

3. Szkoła otrzymuje dofinansowanie od organu prowadzącego na pokrycie wszystkich wydatków ujętych w budżecie Szkoły, na dany rok obrachunkowy, a nie pokrytych dotacją oświatową.
4. Szkoła może otrzymywać darowizny pieniężne i rzeczowe na pokrycie wydatków bieżącej działalności dotyczącej nauczania, wychowania i opieki oraz rozwijania różnorodnych zainteresowań uczniów.

## § 36
## Gospodarka finansowa szkoły

1. Szkoła, w ramach posiadanych środków finansowych, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie zatwierdzonego budżetu.
2. Budżet na kolejny rok obrachunkowy opracowuje Dyrektor w terminie do końca października każdego roku.
3. Budżet jest zatwierdzany przez Organ prowadzący.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej szkoły, w tym za legalne, celowe i gospodarne wydatkowanie pozostających w dyspozycji szkoły środków finansowych.

## § 37
## Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z zasadą powszechnej dostępności i ma na celu zapewnienie wszystkim kandydatom równych szans.
2. Ogólne zasady naboru określają przepisy prawa:
1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
2) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
d) aktualne rozporządzenia ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania,
e) aktualne zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
3. Szkoła korzysta z elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji na poziomie aglomeracji wrocławskiej, administrowanego przez Departament Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia.
4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie sumy punktów rekrutacyjnych uzyskanych przez kandydata.
6. W przypadku rekrutacji do niektórych klas szkoła może – za zgodą właściwych organów oświatowych – przeprowadzić sprawdzian uzdolnień kierunkowych.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie Rekrutacji publikowanym na stronie internetowej szkoły. Regulamin Rekrutacji zawiera w szczególności:
1) liczbę i rodzaj otwieranych klas (profili),
2) zasady naliczania punktów rekrutacyjnych,
3) informacje na temat sprawdzianów uzdolnień kierunkowych,
4) terminy składania wniosków i wymagane dokumenty,
5) zasady organizowania informacji dla kandydatów i ich rodziców,
6) tryb odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej.

8. Jeśli po zakończeniu procesu rekrutacyjnego w planowanych klasach pierwszych są wolne miejsca, szkoła przystępuje do rekrutacji uzupełniającej. Rekrutacja ta odbywa się z użyciem narzędzi elektronicznych na takich samych zasadach, jak rekrutacja zasadnicza.
9. Jeśli po zakończeniu elektronicznej rekrutacji uzupełniającej w klasach nie zostanie wypełniony limit miejsc, szkoła informuje o tym fakcie na swojej stronie internetowej. Rekrutacja na wolne miejsca odbywa się na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora szkoły, a o przyjęciu, tak jak w poprzednich etapach, decyduje suma punktów rekrutacyjnych.
10. Rekrutacja kandydatów do szkoły odbywa się według harmonogramu ustalonego przez Organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
11. Organizacją i obsługą rekrutacji uczniów do Szkoły zajmują się wyznaczeni do tego pracownicy.

**§ 38**

**Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 39**

**Zmiana Statutu**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do wprowadzania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

*Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 września 2026 r. przyjęto zmiany w Statucie do stosowania od dnia 1 września 2026 r.*

Wrocław, dnia 30 września 2026 r.