



STATUT

**Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Wolsztynie**

Statut Szkoły obowiązuje od 16 listopada 2022 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| SPIS TREŚCI | 2 |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE | 4 |
| Przepisy definiujące | 4 |
| Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole | 5 |
| Cele i zadania Szkoły | 6 |
| ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ..... | 9 |
| Zagadnienia podstawowe..... | 9 |
| Dyrektor Szkoły..... | 9 |
| Wicedyrektorzy i kierownik internatu..... | 13 |
| Rada Pedagogiczna | 15 |
| Rada Rodziców | 17 |
| Samorząd Uczniowski..... | 19 |
| Współdziałanie organów..... | 20 |
| Spory i konflikty w Szkole | 21 |
| ORGANIZACJA SZKOŁY | 22 |
| Planowanie działalności Szkoły..... | 22 |
| Podstawowe formy działalności edukacyjnej | 24 |
| Zasady sprawowania opieki nad uczniami | 25 |
| Zasady udzielania praktyk pedagogicznych | 27 |
| Biblioteka | 27 |
| Internat | 31 |
| Stolówka szkolna | 32 |
| Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i zdrowotna dla uczniów..... | 33 |
| Współdziałanie Szkoły z rodzicami | 34 |
| Szkolne doradztwo zawodowe..... | 36 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY | 36 |
| Zagadnienia podstawowe..... | 36 |
| Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne | 37 |
| Prawa i obowiązki nauczycieli Szkoły | 37 |
| Zakres zadań wychowawcy | 39 |
| Zespoły nauczycielskie | 40 |

| | |
|------------------------------------------------------|-----------|
| UCZNIOWIE SZKOŁY | 41 |
| Zasady rekrutacji uczniów | 41 |
| Prawa i obowiązki ucznia | 45 |
| Zasady zwolnień i usprawiedliwień | 48 |
| Nagrody i kary | 50 |
| Zasady porządkowe obowiązujące w Szkole | 53 |
| WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA | 53 |
| Postanowienia ogólne | 54 |
| Postanowienia szczegółowe | 56 |
| KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ | 71 |
| Postanowienia ogólne | 71 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 76 |

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- | | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zespole | – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących w Wolsztynie, |
| Szkole | – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wolsztynie, |
| Statucie | – należy przez to rozumieć niniejszy statut, |
| Radzie Pedagogicznej | – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły, |
| Dyrektorze | – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, |
| Radzie Rodziców | – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły, |
| Samorządzie Uczniowskim | – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły, |
| uczniach | – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły, |
| rodzicach | – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły, |
| Wychowawcy | – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole, |
| organie prowadzącym | – należy przez to rozumieć Powiat Wolsztyński, |
| Ustawa | – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. 2016r., poz. 1148) |

Rozdział 2

Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2

1. Nazwa Szkoły: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Wolsztynie. Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej- Curie w Wolsztynie.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Wolsztynie.
3. Adres Szkoły: ul. Józefa Poniatowskiego 7, 64-200 Wolsztyn.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wolsztyński.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła posiada własną obsługę administracyjno-finansową.
4. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - a) okrągłej o średnicy 35mm z godłem;
 - b) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem.
7. Szkoła używa pieczęci szkolnych :

1) Zespół Szkół Ogólnokształcących
Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej - Curie
64-200 Wolsztyn, ul. Poniatowskiego 7

2) Zespół Szkół Ogólnokształcących
Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej - Curie
64-200 Wolsztyn, ul. Poniatowskiego 7
tel. 68 384 34 04, 609 702 550
NIP 923-10-21-099, Regon 000229205

3) Powiat Wolsztyński
ul. 5 Stycznia 5 64-200 Wolsztyn
NIP 9231509056
Zespół Szkół Ogólnokształcących
64-200 Wolsztyn, ul. Poniatowskiego 7

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej, Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego i programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
2. Celem Szkoły jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny, intelektualny, społeczny, moralny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny.
3. Wszystkie działania podejmowane przez Szkołę muszą mieć na celu dobro uczniów i gwarantować członkom społeczności szkolnej, uczniom, nauczycielom i rodzicom poszanowanie ich godności, praw oraz światopoglądu.
4. Szkoła przygotowuje uczniów do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, umożliwia zdobycie pogłębionej i szerokiej wiedzy, łącząc chlubną tradycję z nowoczesnością, uczy patriotyzmu oraz szacunku dla innych narodów i kultur, wdraża uczniów do dbałości o środowisko naturalne oraz zdrowie i życie własne i innych ludzi.
5. W szczególności szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież przygotowując do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
 - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, umożliwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowanie się do kształcenia przez całe życie;
 - 4) zapewnia warunki niezbędne do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;

- b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole;
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
 - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny;
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości;
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
 - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym;
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość;
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu;
 - d) poczucie sprawiedliwości;
 - e) swobodę myśli, sumienia, wyznania, tolerancję światopoglądową, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych);
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego;
 - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą;
 - h) prawo do edukacji i uczestnictwa w kulturze;
 - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
- 6) Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami innych krajów, m.in. organizując naukę w oddziałach przygotowawczych, bezpłatną naukę języka polskiego, dodatkowe zajęcia wyrównawcze.

§ 5

1. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub zawodu poprzez:
 - 1) rozwijanie zainteresowań uczniów w kołach przedmiotowych, stworzenie warunków do

- pracy klubów specjalistycznych, kół zainteresowań;
- 2) motywowanie do udziału w olimpiadach i konkursach;
 - 3) prowadzenie preorientacji zawodowej;
 - 4) właściwą tematykę i organizację wycieczek dydaktycznych;
 - 5) zapewnienie właściwej opieki uczniom realizującym indywidualny tok nauki oraz indywidualne nauczanie;
 - 6) współpracę z innymi szkołami, instytucjami i stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, a także innymi ośrodkami życia naukowego i intelektualnego w kraju i za granicą.

§ 6

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, przede wszystkim jak najpełniejszemu rozwojowi osobowości uczniów, przygotowaniu ich do aktywnego, twórczego, odpowiedzialnego udziału w życiu Ojczyzny, wyrobieniu postaw szacunku dla dobrej pracy, uczciwości, godności własnej i innych przez m. in.:
 - 1) zgodną z wymogami etyki zawodowej postawę wszystkich nauczycieli;
 - 2) ścisłą współpracę z rodzicami;
 - 3) włączenie uczniów w organizację procesu kształcenia;
 - 4) powierzenie uczniom (samorządom klasowym, Radzie Samorządu Uczniowskiego) odpowiedzialnych zadań wynikających z planowej i bieżącej działalności Szkoły;
 - 5) udział przedstawicieli uczniów w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 6) stały kontakt Dyrektora z Samorządem Uczniowskim;
 - 7) organizację i realizację działań w zakresie wolontariatu szkolnego.
2. Szkoła zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną, którą określa „*Regulamin organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej*”.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad młodzieżą, organizując wszystkie zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz realizując zadania wynikające z funkcji opiekuńczej Szkoły.
 - 1) Zasady opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły regulują odrębne przepisy;
 - 2) Zasady opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki określa „*Regulamin opieki socjalnej nad młodzieżą*”.
4. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ II

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 7

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 8

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Do zadań Dyrektora szkoły należy planowanie i organizowanie pracy szkoły, kierowanie nią i nadzorowanie.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora szkoły w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora szkoły w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje m.in. 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 i odznaczeń.
7. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. 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.

§ 10

1. Do kompetencji dyrektora wynikających z ustawy, 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 przez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 5) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w *Planie finansowym Szkoły* zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 8) wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 9) wykonanie zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli 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 i opiekuńczej Szkoły;
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 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 Rady Pedagogicznej, podjętej w ramach jej kompetencji, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 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) podejmowanie na terenie szkoły działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 19) udzielenie uczniowi zgody/zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 21) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 22) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 23) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
2. Do kompetencji Dyrektora szkoły, 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 stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
 - 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 i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 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 jej 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) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 17) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.

Rozdział 3

Wicedyrektorzy i kierownik internatu

§ 11

1. W Zespole utworzone zostały następujące dodatkowe stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora ds. organizacyjno-dydaktycznych;
 - 2) wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) kierownika internatu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego kompetencje i obowiązki przejmuje wyznaczony przezeń wicedyrektor.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Zespół, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Wicedyrektorowi ds. organizacyjno-dydaktycznych powierza się następujące zadania:
 - 1) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
 - 3) organizowanie prac związanych z przygotowaniem i korektą w ciągu roku szkolnego tygodniowych planów lekcji, planów dyżurów nauczycieli;
 - 4) prowadzenie arkusza organizacyjnego Szkoły we współpracy z Dyrektorem i układanie planu lekcji;
 - 5) administrowanie dziennikiem elektronicznym, współudział w redagowaniu planów pracy Szkół i kontrola nad realizacją przyjętych zadań;
 - 6) organizacja egzaminów maturalnych (harmonogramy, sprawozdania);
 - 7) organizacja indywidualnego nauczania, indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu nauczania;
 - 8) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen);
 - 9) rozliczanie miesięcznych zestawień godzin ponadwymiarowych, godzin zajęć pozalekcyjnych;
 - 10) przygotowanie analizy realizacji planu pracy i wyników nauczania na spotkaniach Rady Pedagogicznej;
 - 11) hospitowanie, monitorowane zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz innych w ramach obowiązujących godzin;
 - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

5. Wicedyrektorowi ds. dydaktyczno-wychowawczych powierza się następujące zadania:

- 1) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych;
- 3) hospitowanie, monitorowane zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz innych w ramach obowiązujących godzin;
- 4) wydawanie zgody na wycieczki klasowe uczniów, zatwierdzanie kart wycieczek, nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji wycieczek;
- 5) nadzór nad uroczystościami i imprezami szkolnymi;
- 6) współudział w redagowaniu planów pracy Szkoły i kontrola nad realizacją przyjętych zadań;
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne);
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

6. Wicedyrektorzy posiadają następujące uprawnienia:

- 1) zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
- 2) współdziałanie w podejmowaniu decyzji, podpisywanie dokumentów z wyjątkiem spraw kadrowych;
- 3) wykonywanie czynności nadzorujących, opiniujących i wnioskujących zapisanych w statucie szkoły;
- 4) opracowanie i prowadzenie dokumentacji pracy internatu;
- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji internatu;
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem przez wychowanków i wychowawców oraz pracowników kuchni i stołówki postanowień regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych;
- 7) dbanie o powierzone mienie;
- 8) wykonywanie innych zadań wskazanych w zakresie obowiązków oraz prac zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 4

Rada Pedagogiczna

§ 12

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające przepisów prawa oświatowego i ze Statutu Szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (*Regulamin Rady Pedagogicznej*).

§ 13

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 14

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły 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 szkoły dotyczące pełnienia funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) programy nauczania zaproponowane Dyrektorowi szkoły przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) podjęcie przez stowarzyszenia i organizacje działalności w szkole;
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekty zmian statutu szkoły i uchwała je lub uchwała statut;

- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1 powyżej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji Rady Pedagogicznej w sytuacji gdy są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 16

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 17

1. Dyrektor szkoły zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 4) możliwość przekazywania Staroście Wolsztyńskiemu oraz Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.

§ 18

1. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram zajęć poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne – zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 lit. a lub b program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności (*Regulamin Rady Rodziców*).

5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski

§ 19

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski działa przez swoje organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Podstawowymi organami Samorządu Uczniowskiego są samorzady oddziałowe oraz Rada Samorządu Uczniowskiego .

§ 20

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Szkolny, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.
4. Samorząd Szkolny może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
5. Samorząd zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.

§ 21

1. Szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
2. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole (w tym sposób organizacji i realizacji działań) określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

Rozdział 7

Współdziałanie organów

§ 22

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Organy Szkoły mają swobodę w działaniu i podejmowaniu decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą, w szczególności, w zakresie:
 - 1) planowania rozwoju Szkoły;
 - 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
 - 3) organizowania imprez, uroczystości, konkursów, zawodów;
 - 4) opracowania dokumentów regulujących pracę Szkoły.
4. Bieżące kontakty między organami Szkoły odbywają się bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora albo osoby specjalnie do tego powołanej.
5. W wypadku spraw, których zakres wykracza poza kompetencje danego organu lub gdy sprawy obejmują kompetencje kilku organów Szkoły, wówczas zagadnienia te powinny być omawiane z udziałem reprezentantów zainteresowanych organów Szkoły lub na wspólnych posiedzeniach tych organów.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
7. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktycznymi – wychowawczymi szkoły i klasy;
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

8. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) udzielania pomocy materialnej;
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

Rozdział 8

Spory i konflikty w Szkole

§ 23

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i Statutem.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach określonych Ustawą i Statutem.
3. Organy i osoby uprawnione do rozwiązywania sporów i konfliktów w Szkole:
 - 1) uczeń – uczeń : konflikt rozstrzyga wychowawca, a w przypadku, gdy uczniowie nie należą do tego samego oddziału wychowawcy uczniów wspólnie z pedagogiem szkolnym; organem odwoławczym od wydanego rozstrzygnięcia jest Dyrektor;
 - 2) uczeń – nauczyciel: konflikt rozstrzyga wychowawca; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez wychowawcę jest Dyrektor;
 - 3) uczeń – wychowawca: konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący Szkołę;
 - 4) uczeń – Dyrektor: konflikt rozstrzyga organ prowadzący Szkołę; od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie;
 - 5) oddział – nauczyciel: konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący Szkołę;
 - 6) oddział – wychowawca: konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący Szkołę;
 - 7) nauczyciel – nauczyciel: konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący Szkołę;
 - 8) nauczyciel – pracownik admin./obsługi: konflikt rozstrzyga Dyrektor, organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący Szkołę;
 - 9) nauczyciel – Dyrektor: konflikt rozstrzyga organ prowadzący Szkołę; od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie;

- 10) organ Szkoły (inny niż Dyrektor) – Dyrektor: konflikt rozstrzyga organ prowadzący Szkołę; od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie;
 - 11) organ Szkoły (inny niż Dyrektor) – organ Szkoły (inny niż Dyrektor): konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący Zespół.
4. Rozstrzygnięcia w sprawach spornych powinny zostać podjęte niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia sporu. W wyjątkowych przypadkach termin do podjęcia rozstrzygnięcia w sprawie może zostać przedłużony do czasu niezbędnego do rozpatrzenia sprawy, nie dłużej jednak niż miesiąc od momentu zaistnienia sporu.
 5. Rozstrzygnięcie sporu następuje w formie pisemnej.
 6. Odwołanie od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia wnosi się w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania, w formie pisemnej, za pośrednictwem podmiotu, który je wydał. Złożone odwołanie niezwłocznie przekazuje się organowi odwoławczemu.
 7. Organ odwoławczy, inny niż organ prowadzący Szkołę, rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia wniesienia odwołania. W wyjątkowych przypadkach termin do podjęcia rozstrzygnięcia w sprawie może zostać przedłużony do czasu niezbędnego do rozpatrzenia sprawy, nie dłużej jednak niż miesiąc od momentu zaistnienia sporu. Rozstrzygnięcie organ odwoławczy wydaje w formie pisemnej.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Planowanie działalności Szkoły

§ 24

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, jak również terminy egzaminów maturalnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny w Szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze organizacji Szkoły*, opracowany w ustawowym terminie przez Dyrektora,

z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania - zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W *Arkuszu organizacji Szkoły* zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego *Arkusza organizacji Szkoły* Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć uczniów jest opracowywany z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej; może być nowelizowany w trakcie roku szkolnego.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny, które tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
6. W szkole za zgodą organu prowadzącego może zorganizować oddział przygotowawczy dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
7. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą rodzimym językiem ucznia.
8. Kształcenie uczniów w oddziale przygotowawczym realizowane jest zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz dostosowane pod względem treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych poszczególnych szkół.
9. Uczeń oddziału przygotowawczego nie podlega klasyfikacji, jeśli nie zna języka polskiego lub znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej.
10. Szczegółową organizację pracy w oddziałach przygotowawczych regulują oddzielne przepisy.

§ 26

1. W Szkole, na życzenie rodziców uczniów, bądź samych uczniów po osiągnięciu pełnoletniości organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, wyrażane jest w najprostszej formie oświadczenia, które

nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
4. Szkoła organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danego oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale lekcje religii organizowane są w grupie międzyoddziałowej. Jeżeli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów (wychowanków) w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
5. Uczniom, których rodzice wyrażają takie życzenie Szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
6. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
7. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uczestniczą w rekolekcjach, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci i nauczyciele według odrębnych ustaleń. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.

Rozdział 2

Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 27

1. Podstawową formą działalności Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
4. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i ćwiczeniowych. Decyzję o podziale na grupy międzyoddziałowe i ćwiczeniowe podejmuje Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu międzyoddziałowego dwa do czterech przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
7. Uczeń może zmienić oddział do zakończenia pierwszego półrocza nauki w klasie drugiej, za zgodą Dyrektora. Wówczas zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych; z przedmiotów lub bloków tematycznych, z zakresu zajęć, w których nie uczestniczył w terminie wskazanym przez Dyrektora. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, za zgodą Dyrektora Szkoły, zmiana może nastąpić później.
8. W Szkole mogą być organizowane pozalekcyjne nadobowiązkowe zajęcia prowadzone poza systemem klasowym, wynikające z potrzeb rozwojowych uczniów i ich szczególnych zainteresowań w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący nie może być mniejsza niż 15 uczniów.
9. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, organizuje zajęcia rewalidacyjne, które nie podlegają ocenie.

§ 28

1. W Szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Decyzja w kwestii uczestnictwa w zajęciach może być zmieniona przez pełnoletniego ucznia lub jego rodziców w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
6. Szczegółowe zasady określające organizację zajęć zawierają *Zasady uczestnictwa w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie*.

Rozdział 3

Zasady sprawowania opieki nad uczniami

§ 29

1. Podczas lekcji za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia

w danym oddziale lub grupie międzyoddziałowej, wywiązując się z zadań wskazanych w Regulaminie - *Zasady zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły.*

2. Opiekę wychowawczą nad uczniami tworzącymi oddział sprawuje nauczyciel – wychowawca danego oddziału.
3. Zasady opieki nad uczniami na lekcjach wychowania fizycznego szczegółowo określa regulamin *Wychowanie fizyczne - zasady opieki.*
4. Przed rozpoczęciem lekcji, w czasie przerw lekcyjnych i po zakończeniu zajęć lekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole odpowiada nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z planem dyżurów ustalonym przez Dyrektora z uwzględnieniem rozpoznanych potrzeb Szkoły.
5. Podczas zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel organizujący i prowadzący zajęcia.
6. W dniach, kiedy organizowane są zajęcia w formach pozalekcyjnych, w czasie trwania tych zajęć opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy i pozostali nauczyciele według przydziału.
7. Podczas imprez szkolnych i wycieczek nauczyciele -organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
8. Uczniom dojeżdżającym udostępnia się bibliotekę i czytelnię (od godziny 7⁰⁰). W bibliotece i czytelnii opiekę sprawują pracownicy biblioteki.
9. W czasie trwania organizowanych na terenie Szkoły imprez nadobowiązkowych, Dyrektor organizuje dyżury nauczycieli i rodziców. Szczegółowe zasady ich organizowania określa *Regulamin imprez szkolnych.*
10. Zasady opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez Szkołę wycieczek określa *Regulamin wycieczek.*
11. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie szkoły należy do zakresu obowiązków wszystkich pracowników Szkoły, którzy w tym zakresie współpracują z Dyrektorem i dbają o należyty stan wyposażenia sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych oraz o porządek i ład w Szkole i jej otoczeniu, a przede wszystkim na swoim bezpośrednim stanowisku pracy oraz reagują zgodnie z logiką, procedurami i doświadczeniem życiowym na wszelkie zdarzenia mogące wpłynąć negatywnie na bezpieczeństwo uczniów i innych pracowników.

§ 30

1. Szkoła realizuje swoją funkcję opiekuńczą także poprzez organizowanie różnych form pomocy socjalnej. Warunki korzystania przez uczniów z pomocy socjalnej i jej formy określa *Regulamin opieki socjalnej nad młodzieżą.*
2. Szkoła sprawuje nad uczniami opiekę i świadczy na ich rzecz pomoc również poprzez działającego w szkole pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i pielęgniarkę środowiska edukacji.

3. Pracownicy Szkoły mają obowiązek chronić uczniów przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami niedostosowania społecznego, zarówno w Szkole, jak i poza nią.
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie Szkoły.
5. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w Szkole.

Rozdział 4

Zasady udzielania praktyk pedagogicznych

§ 31

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Na początku praktyki Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekuna studenta lub słuchacza.
3. Zakres i sposób współpracy określają regulaminy praktyk ustanowione przez zakład kształcenia nauczycieli lub szkołę wyższą.
4. Student lub słuchacz aktywnie uczestniczy w życiu szkoły:
 - 1) bierze udział w zajęciach dydaktycznych w charakterze obserwatora lub prowadzącego;
 - 2) bierze udział w ocenianiu osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) pomaga w opiece nad uczniami;
 - 4) może uczestniczyć w ogólnych zebraniach z rodzicami;
 - 5) może uczestniczyć w Radach Pedagogicznych bez prawa głosowania, na zasadach określonych przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5

Biblioteka

§ 32

1. W Szkole działa biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych, zaspokajaniu potrzeb i rozwijaniu zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej

oraz wiedzy o regionie i kraju.

2. Do korzystania z zasobów biblioteki uprawnieni są: uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły na zasadach ogólnie przyjętych.
3. Księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uprawnionym do domu.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelni.
5. Użytkownicy mają wolny dostęp do półek na zasadach wyznaczonych przez bibliotekarza.
6. Wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory taśmoteki i wideoteki udostępnia nauczyciel – bibliotekarz.
7. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, (nie dotyczy lektur) każdą na okres nie przekraczający 1 miesiąca, z możliwością przedłużenia terminu zwrotu.
8. Uczeń w danym czasie może mieć wypożyczone tylko dwie lektury. Aby wypożyczyć kolejną musi zwrócić jedną z nich.
9. Uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki.
10. Pracownicy szkoły, którzy rozwiązują umowę o pracę oraz uczniowie kończący naukę w szkole i ich rodzice obowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych zbiorów i rozliczenia się z Biblioteką.
11. W bibliotece ma prawo przebywać uczeń wypożyczający książki, pracujący przy komputerze lub w czytelni oraz pozostający pod opieką bibliotekarzy w czasie godzin popołudniowych wolnych od zajęć dydaktycznych (w zastępstwie świetlicy np. uczniowie nieuczęszczający na religię).
12. W bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku. W czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków
13. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych, w tym:
 - a) podstaw programowych obowiązujących dla danego typu szkoły i etapu edukacyjnego;
 - b) programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania;
 - c) podręczników niezbędnych do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;
 - d) czasopism metodycznych związanych z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami.
 - 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych

i informacyjnych;

- 6) pełnienie roli ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
14. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu zajęć lekcyjnych. Szczegółowa informacja znajduje się na drzwiach wejściowych do biblioteki.
15. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia, centrum multimedialne oraz sala audiowizualna.

§ 33

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
 - 2) uzupełnianie zbiorów;
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych;
 - 4) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
 - 5) opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) przysposabianie czytelniczo – informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami;
 - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość czytelniczą, kulturową i społeczną;
 - 9) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 10) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa;
 - 11) współpraca z rodzicami uczniów, z Radą Samorządu Uczniowskiego i innymi szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
 - 12) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwem;
 - 13) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi;
 - 14) kompletowanie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;

- 15) pełnienie funkcji doradczco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 16) ewidencjonowanie, opracowywania i selekcjonowania zbiorów;
- 17) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 18) współpraca z Radą Rodziców i popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 19) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji, w tym prowadzenie warsztatu z zakresu efektywnego posługiwania się technologią informacyjną do poszukiwania informacji i materiałów czytelniczych;
- 20) organizowanie i powielanie dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów;
- 21) realizowanie ogólnopolskich akcji i programów czytelniczych lub organizowanie szkolnych akcji promujących czytanie książek;
- 22) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

§ 34

Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.

1. Współpraca z uczniami:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
- 3) pomoc uczniom zdolnym w poszukiwaniach materiałów naukowych do konkursów i olimpiad;
- 4) pomoc w nauce uczniom potrzebującym wsparcia;
- 5) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni i centrum multimedialnym;
- 6) prowadzenie doradztwa w zakresie wyboru książek;
- 7) prowadzenie doradztwa w zakresie edukacji medialnej i poszukiwań informacji w Internecie;
- 8) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

2. Współpraca z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania:

- 1) wspomaganie doskonalenie zawodowego nauczycieli;
- 2) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 5) udostępnianie nauczycielom czasopism i kompletów podręczników fachowych na zajęcia poza biblioteką i szkołą;

- 6) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
 - 7) uczestniczenie i współpraca w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.
3. Współpraca z rodzicami:
 - 1) pomoc w doborze literatury;
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb;
 - 4) zakup nagród książkowych na prośbę Rady Rodziców;
 - 5) udostępnianie dokumentów prawnych obowiązujących w szkole.
 4. Współpraca z innymi bibliotekami:
 - 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
 - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 4) udział w targach i kiermaszach.
 5. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
 6. Biblioteka posługuje się pieczętą okrągłą o średnicy 30 mm, zawierającą w środku napis „Biblioteka”, a w otoku napis z pełną nazwą Szkoły.

Rozdział 6

Internat

§ 35

1. Przy Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wolsztynie w ramach Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wolsztynie funkcjonuje internat.
2. Internat jest placówką opiekuńczo - wychowawczą, koedukacyjną, zlokalizowaną przy ul. 5-go Stycznia 5 w Wolsztynie.
3. Prawo zamieszkania w internacie za określoną opłatą, mają uczniowie Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wolsztynie zamieszkujący w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub bardzo utrudniony.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, zdrowotnymi i wychowawczymi do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w Wolsztynie.
5. W przypadku istnienia wolnych miejsc, do internatu mogą zostać przyjęci uczniowie innych szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wolsztyński – za określoną opłatą.
6. Internat może prowadzić dodatkowo wynajem wolnych pokoi dla osób prywatnych i grup zorganizowanych.
7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.
8. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą

- w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
9. Internat szkolny czynny jest w okresie całego roku szkolnego.
 10. Uczniowie korzystają z internatu w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole.
 11. Pracownikami pedagogicznymi internatu są kierownik i wychowawcy, którzy są członkami rady pedagogicznej szkoły.
 12. Obowiązki pracowników pedagogicznych i obsługi określają odpowiednio: Karta Nauczyciela, regulamin pracy oraz szczegółowy zakres czynności i obowiązków.
 13. Pracą w internacie kieruje Kierownik Internatu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
 14. Internat zapewnia wychowankom opiekę wychowawców i pracowników nocnych, zakwaterowanie, bezpieczny pobyt, wyżywienie wg norm żywieniowych i stawek finansowych określonych w oparciu o odrębne przepisy.
 15. Podstawowymi zadaniami realizowanymi przez zespół wychowawców w poszczególnych grupach jest dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z poszanowaniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności, kształtowanie postawy wzajemnego zrozumienia, tolerancji i odpowiedzialności i zaradności życiowej.
 16. Internat umożliwia wychowankom realizację kształcenia, pomaga w wyrównywaniu szans edukacyjnych i wspomaga opiekuńczo-wychowawczą rolę szkoły i rodziny oraz stwarza optymalne warunki do wielostronnego rozwoju.
 17. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy, opracowany przez Kierownika Internatu, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
 18. Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu jest trzy- lub pięcioosobowa Młodzieżowa Rada Internatu, będąca reprezentantem wszystkich mieszkańców internatu wybrana w demokratycznych wyborach spośród mieszkańców, której kadencja trwa jeden rok szkolny.
 19. Młodzieżowa Rada Internatu może przedstawiać kierownictwu internatu, Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu.
 20. Opiekę nad Młodzieżową Radą Internatu sprawuje kierownik internatu.
 21. Wychowankowie funkcjonują w internacie w oparciu o opracowany wewnętrzny regulamin, zawierający szczegółowe prawa i obowiązki ucznia.
 22. Za rażące naruszenie regulaminu i niewywiązywanie się z obowiązków, wychowanek może utracić prawo do zamieszkiwania w internacie.
 23. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

Rozdział 7

Stółówka szkolna

§ 36

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspomagania właściwego rozwoju uczniów, Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia w Szkole ciepłego posiłku i w tym celu prowadzi stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania stołówki szkolnej określa *Regulamin stołówki szkolnej*.

Rozdział 8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i zdrowotna dla uczniów

§ 37

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia;
 - 2) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 4) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 5) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są realizowane we współpracy z:
 - 1) Rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) Radą Rodziców;
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w szczególności z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wolsztynie) i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, między innymi:
 - a) Sądem Rodzinnym w Wolsztynie,
 - b) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie,
 - c) Powiatową Komendą Policji w Wolsztynie,

- d) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wolsztynie.
3. Korzystanie z pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek, m.in.:
 - 1) ucznia pełnoletniego;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela;
 - 4) pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 5. Kontakt z psychologiem, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym możliwy jest:
 - 1) w określonych godzinach pracy;
 - 2) w czasie zebrań z rodzicami;
 - 3) w innym terminie – po wcześniejszym uzgodnieniu.
 6. Szkoła informuje uczniów o możliwości uzyskania pomocy stypendialnej i nagród za osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne.
 7. Na terenie szkoły profilaktyczną opiekę zdrowotną planuje i realizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
 - 1) Pielęgniarka sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi w stałych godzinach przez cztery dni w tygodniu;
 - 2) Pomieszczenie wydzielone do udzielania świadczeń przez pielęgniarkę znajduje się na parterze;
 - 3) Zakres obowiązków pielęgniarki ustalony jest na podstawie porozumienia z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 4) Świadczenia pielęgniarki obejmują m.in.:
 - a) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
 - b) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością,
 - d) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruc,
 - e) profilaktykę i promocję zdrowia,
 - f) doradztwo dla Dyrektora w sprawie bezpieczeństwa uczniów.
 - 5) Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Współdziałanie Szkoły z rodzicami

§ 38

Rodzice mają obowiązek:

- 1) współpracowania ze Szkołą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów;
- 2) przekazywania wszelkich informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. Szkoły i rodziny) celów edukacyjnych i wychowawczych;
- 3) terminowego (w ciągu 7 dni) usprawiedliwiania nieobecności ucznia, a w razie dłuższej nieobecności (ponad 7 dni) informowania Szkoły o zaistniałej sytuacji;
- 4) poświęcania czasu i uwagi swoim dzieciom i ich szkole, tak aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania, w tym reagowania na wezwania wychowawcy, Dyrektora, nauczycieli, pedagoga lub psychologa szkolnego.

§ 39

Współdziałanie Szkoły z rodzicami przybiera następujące formy:

- 1) zebrania klasowe:
 - a) zebranie informacyjne, na którym przekazuje się do wiadomości rodziców harmonogram pracy Szkoły na dany rok szkolny; rodzic jest zobowiązany poświadczyć odbiór karty informacyjnej; w przypadku nieobecności rodzica wychowawca wyznacza dodatkowy termin odbioru karty (nie dłuższy niż 14 dni od dnia zebrania), a w razie braku kontaktu ze strony rodzica – wysyła ww. dokument listem poleconym,
 - b) zebrania śródroczne – odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań ustalonym na dany rok szkolny;
- 2) rozmowy indywidualne z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, wychowawcą internatu lub Dyrektorem podczas organizowania spotkań oddziaływych, dni otwartych i innych form ustalonych w kalendarzu na dany rok szkolny;
- 3) dodatkowe spotkania, jeśli rodzic nie mógł być obecny na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę; powinny się one odbywać po uprzednim uzgodnieniu terminu przez rodziców, przy czym spotkania te nie mogą kolidować z realizacją zadań dydaktycznych i opiekuńczych Szkoły;
- 4) kontakty telefoniczne, listowne, mailowe, poprzez dziennik elektroniczny i inne z wykorzystaniem nowoczesnych form komunikacji.

§ 40

1. Nauczyciel podczas spotkań śródrocznych lub rozmów indywidualnych przekazuje rodzicom ucznia lub osobom przez nich upoważnionym:
 - 1) rzetelne informacje na temat ucznia, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
 - 2) informacje i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ucznia;
 - 3) informacje o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych ucznia.

§ 41

1. W celu stworzenia możliwości wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze

- Szkoła organizuje zebrania z rodzicami oraz dni otwarte dla rodziców.
2. Spotkania z rodzicami, które dotyczą wymiany informacji i rozmów na tematy wychowawcze organizowane są co najmniej raz na kwartał.
 3. Wnioski z rozmów indywidualnych i spotkań z rodzicami wpływają na:
 - 1) zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze dotyczące oddziału;
 - a) wnioski dotyczące oddziału, których realizacja leży w kompetencji wychowawcy, powinny być realizowane na bieżąco,
 - b) wnioski ze spotkań i rozmów wychowawca przekazuje Dyrektorowi.
 - 2) zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze Szkoły.
 4. Rodzice uczniów mogą brać udział w realizacji postanowień dydaktyczno-wychowawczych podjętych w stosunku do danego oddziału.

Rozdział 10

Szkolne doradztwo zawodowe

§ 42

1. Szkoła organizuje doradztwo poprzez:
 - 1) realizację tematyki doradztwa zawodowego w trakcie godzin lekcyjnych pozostających do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) prowadzenie warsztatów przez pedagoga, psychologa szkolnego lub doradcę zawodowego;
 - 3) indywidualne porady zawodowe udzielane przez pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego lub doradcę zawodowego;
 - 4) poradnictwo świadczone we współpracy z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Młodzieżowym Centrum Kariery;
 - 5) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni na terenie Szkoły, podczas wyjazdów na wykłady organizowane przez wyższe uczelnie.
2. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego określa *Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego*.

DZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 43

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno- administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakres czynności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.
4. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników określają indywidualne przydziały obowiązków zawarte w aktach osobowych.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne

§ 44

1. Nauczyciel wykonuje w Szkole pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki nauczania oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
4. Nauczyciel podlega ocenie pracy dydaktycznej i wychowawczej zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki nauczycieli Szkoły

§ 45

1. Nauczyciele Szkoły mają w szczególności prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) korzystania z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
 - 3) proponowania programu nauczania, podręczników oraz doboru metod nauczania i środków dydaktycznych z uwzględnieniem potrzeb klasy czy grupy międzyoddziałowej;
 - 4) wyboru programu prowadzonych przez siebie zajęć nadobowiązkowych (np. kół zainteresowań);
 - 5) oceniania postępów w nauce swoich uczniów;
 - 6) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów;

- 7) wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie planów i rozwiązań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoły (w tym rozwiązań problemów zdrowotnych, materialnych i społecznych młodzieży);
- 8) uzyskiwania ze strony Dyrektora oraz powołanych w tym celu placówek i instytucji oświatowych, pomocy merytorycznej i metodycznej;
- 9) podnoszenia swoich kwalifikacji, m.in. poprzez uzyskiwanie stopni awansu zawodowego;
- 10) uczestnictwa w różnych formach kształcenia.

§ 46

1. Do obowiązków nauczycieli Szkoły należy, w szczególności:
 - 1) dbanie o godność zawodu nauczycielskiego;
 - 2) troszczenie się o pozycję Szkoły w środowisku;
 - 3) czynne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) przestrzeganie *Regulaminu Rady Pedagogicznej*;
 - 5) stosowanie się do uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora;
 - 6) uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych, wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych;
 - 7) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
 - 8) prawidłowe prowadzenie i dokumentowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 9) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 10) przestrzeganie zapisów *wewnątrzszkolnych zasad oceniania*;
 - 11) doskonalenie zawodowe;
 - 12) troska o poziom intelektualny i kondycję psychofizyczną uczniów;
 - 13) szanowanie godności ucznia, eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 14) sprawowanie opieki nad uczniami, odbywanie dyżurów nauczycielskich;
 - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
 - 16) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 17) dbanie o stan wyposażenia i funkcjonalność swojego warsztatu pracy;
 - 18) stosowanie się do zaleceń Dyrektora dotyczących dyscypliny oraz terminowości w realizacji zadań i zarządzeń;
 - 19) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie Szkoły;
 - 20) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
 - 21) uwzględnianie w swojej pracy udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 22) ochrona danych osobowych uczniów;
- 23) reagowanie na wszelkie przejawy przemocy wobec uczniów;
- 24) prowadzić odpowiednio do potrzeb konsultacje dla uczniów, wychowanków, rodziców w ramach godzin dostępności wynikających z art. 42 ust 2 pkt.2 KN.

Rozdział 4

Zakres zadań wychowawcy

§ 47

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by jeden wychowawca prowadził przydzielony mu oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) opracowanie planu pracy wychowawcy powierzonego oddziału oraz organizacja procesu wychowawczego;
 - 2) opieka nad uczniami w czasie imprez integracyjnych, turystyczno-rekreacyjnych i kulturalnych;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale oraz koordynowanie ich działań wychowawczych;
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia (miedzy innymi: dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
 - 5) ścisła współpraca z rodzicami uczniów powierzonego oddziału, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie w sprawy życia oddziału i Szkoły;
 - 6) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
 - 7) organizowanie opieki dla uczniów z trudnościami w nauce;
 - 8) bieżąca kontrola frekwencji w powierzonym oddziale;
 - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
 - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) informowanie pedagoga szkolnego i wicedyrektora właściwego w sprawie o przypadkach częstej absencji wśród swoich wychowanków;
 - 13) na początku każdego roku szkolnego informowanie uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania, podstawowych zasadach *Wewnątrzszkolnych zasad oceniania* oraz wszelkich zmianach w Statucie;

- 14) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej,
3. Wychowawcy wszystkich oddziałów Szkoły tworzą zespół, którego działanie ukierunkowane jest na doskonalenie pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Zadania wychowawcy opisuje szczegółowo *Regulamin pracy wychowawcy*.
5. Uczniowie i ich rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat pracy wychowawczej zarówno samemu wychowawcy, jak i Dyrektorowi.
6. Uczniowie i ich rodzice mogą wpływać na dobór wychowawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5

Zespoły nauczycielskie

§ 48

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.

§ 49

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu tworzą zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest doskonalenie działań edukacyjnych w ramach danego przedmiotu oraz podnoszenie jakości pracy Szkoły.
2. Zespół przedmiotowy realizuje zadania statutowe według opracowanego harmonogramu na dany rok szkolny. W szczególności analizuje wyniki egzaminów maturalnych, sprawdzianów diagnostycznych, przeprowadzanych na każdym poziomie nauczania, opracowuje programy naprawcze oraz podsumowuje wyniki konkursów i olimpiad.

§ 50

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) kadrowa;
 - 3) specjalista do spraw płac;
 - 4) księgowa;
 - 5) sekretarka;
 - 6) woźny;
 - 7) intendent/magazynier;

- 8) sprzątaczkę;
 - 9) konserwator urządzeń grzewczych;
 - 10) kucharkę;
 - 11) pomoc kuchenną;
 - 12) dozorca nocny.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

DZIAŁ V

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Zasady rekrutacji uczniów

§ 51

1. Rekrutacja uczniów do Szkoły prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności do szkoły.
2. Do Szkoły przyjmowani są uczniowie od 14 roku życia (granica wiekowa może być obniżona dla uczniów, którzy przedterminowo ukończyli naukę w szkole niższego poziomu edukacyjnego).
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalnej.
4. O przyjęciu do klasy pierwszej decydują kryteria zawarte w Statucie, uwzględniające:
 - 1) oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) osiągnięcia ucznia:
 - a) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - b) szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz za osiągnięcia ucznia, o których mowa w pkt. 2 lit. B;
 - 4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu

o szczególnych wynikach egzaminu.

5. Dyrektor nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości kryteria, o których mowa w ust. 4, oraz warunki, o których mowa w ust. 5 i 6 opracowane na podstawie wytycznych Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
6. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu, o którym mowa w ust. 4 pkt.4 powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 4 pkt. 4 oraz za osiągnięcia, o których mowa w ust. 4 pkt. 2.
7. Przepisu ust. 4 pkt. 4 nie stosuje się do kandydatów, którzy na podstawie odrębnych przepisów zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
8. Do kandydatów, którzy ukończyli szkołę podstawową dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę za granicą, stosuje się odpowiednio § 58.
9. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 4.
10. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin naboru*.

§ 52

1. Kandydat, składając dokumenty w trakcie rekrutacji do Szkoły, posługuje się kopiami świadectwa ukończenia i zaświadczenia o szczególnych wynikach egzaminu, o którym mowa w § 51 ust. 4 pkt.4 poświadczonymi przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.
2. Kandydat umieszczony na liście kandydatów przyjętych do Szkoły, w terminie ustalonym przez kuratora oświaty (nie krótszym niż 2 dni), składa oświadczenie potwierdzające wolę podjęcia nauki w Szkole oraz oryginały świadectwa i zaświadczenia, o których mowa w ust. 1.

§ 53

1. Przy przyjmowaniu do Szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 54

1. Rekrutację przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora.
2. Przewodniczącemu szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej oraz zadania jej członków wyznacza Dyrektor.
3. Dyrektor może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
4. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w Statucie;
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 55

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu) oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych w przypadku przyjmowania:
 - a) do Szkoły ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, na podstawie art. 38 ust. 4 Ustawy,
 - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - c) do Szkoły ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzamin, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, przy czym decyzje o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego lub innej formie

wyrównania różnic programowych podejmuje Dyrektor.

4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w Szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
5. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel danego języka obcego ze Szkoły, wyznaczony przez Dyrektora, a w przypadku gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
6. Szczegółowe zasady zmiany klasy lub przyjęcia do Szkoły określa *Regulamin postępowania przy zmianie szkoły lub przedmiotów rozszerzanych*.

§ 56

1. Dyrektor:
 - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych,
 - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej, w przypadku gdy:
 - a) uczeń powraca z zagranicy,
 - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
2. W przypadkach niewymienionych w ust. 1 Dyrektor przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej.
3. Dyrektor ponadto:
 - 1) w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji dla absolwentów szkół podstawowych, którzy przystąpili do egzaminu, o którym mowa w § 51 ust. 4 pkt. 4 w późniejszym terminie, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji, która jest przeprowadzana po dniu 20 sierpnia każdego roku;
 - 2) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do Szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania dokumentów do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych

- miejsc, którymi dysponuje Szkoła;
- 3) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 55 ust. 1 pkt.2;
 - 4) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do Szkoły, warunków przyjęć i warunków rekrutacji, w tym informuje kandydatów o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do Szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w Szkole, o którym mowa w § 52 ust. 2.

§ 57

1. Warunki przyjęcia do Szkoły ucznia powracającego z zagranicy określają odrębne przepisy.
2. O przyjęciu ucznia powracającego z zagranicy do Szkoły decyduje Dyrektor, biorąc pod uwagę wiek, liczbę lat uczęszczania do szkoły (w tym w Polsce) i klasę, którą ukończył kandydat.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ucznia

§ 58

1. Uczeń ma prawo do :
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez Wewnętrzny System Oceniania;
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
 - 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) do poszanowania swej godności;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 8) uczestniczenia w imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 11) do nietykalności osobistej;
 - 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 13) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 14) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, opieki wychowawczej i socjalnej;
 - 15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
 - 16) inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może on należeć do wybranej przez siebie

- organizacji ideowo-wychowawczej i społecznej, o ile nie są one sprzeczne z ideami Szkoły i przepisami obowiązującego prawa;
- 17) uczeń znajdujący się w trudnych warunkach materialnych ma prawo do korzystania z pomocy socjalnej zgodnie z obowiązującym regulaminem na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 18) pełnego korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Szkoły zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
 - 19) opieki wychowawczej w czasie pobytu w Szkole i w czasie zajęć pozalekcyjnych, organizowanych przez Szkołę;
 - 20) przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 21) jawnego wyrażania swoich opinii dotyczących życia Szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
 - 22) odwołania się w formie pisemnej od wymierzonej kary do nauczyciela, który karę wymierzył lub do wyższej instancji w terminie trzech dni od chwili orzeczenia o ukaraniu;
 - 23) uczestnictwa w wyborze samorządu oddziału oraz Rady Samorządu Uczniowskiego zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 24) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych;
 - 25) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 26) rzetelnie przeprowadzonej lekcji;
 - 27) umotywowania oceny przez nauczyciela;
 - 28) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
 - 29) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
 - 30) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 31) uzyskania pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego, wynikających z powodów od niego niezależnych;
 - 32) zwolnienia z odpytywania w przypadku, gdy nie był obecny z umotywowanych przyczyn na lekcji danego przedmiotu w dniu poprzednim, w przypadku dłuższej nieobecności, spowodowanej chorobą bądź inną umotywowaną przyczyną; sposób uzupełniania i termin sprawdzenia wiadomości powinien być uzgodniony z nauczycielem;
 - 33) posiadanie elektronicznych urządzeń komunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych czy Wearables, ale zgodnie z zasadami kultury i obowiązującymi przepisami podczas zajęć i uroczystości szkolnych są one nieużywane, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, kiedy nauczyciel postanowi inaczej. W czasie egzaminu maturalnego i sprawdzianów diagnostycznych nie wolno wnieść do sali egzaminu / sprawdzianu żadnych elektronicznych urządzeń komunikacyjnych;
 - 34) odwołania się od otrzymanej oceny do nauczyciela, wychowawcy oddziału, w razie braku porozumienia z nauczycielem i wychowawcą – do Dyrektora.
2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora i Rady Rodziców.

3. Oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje się wyłącznie za wiadomości i umiejętności.
4. Uczeń nie może otrzymać na jednej lekcji więcej niż jednej oceny niedostatecznej z danego materiału sprawdzanego poprzez tę samą formę kontroli postępu.
5. Uczeń może po powrocie z wycieczki szkolnej prosić wychowawcę oddziału o zwolnienie z bieżącego sprawdzania wiadomości.
6. Uczeń przygotowujący się do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady przedmiotowej może prosić o zwolnienie z bieżącego sprawdzania wiadomości na czas uzgodniony z nauczycielem – opiekunem naukowym przygotowującym ucznia do tej olimpiady.
7. Szkoła chroni prawa ucznia do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.

§ 59

1. W przypadku naruszenia swoich praw, uczeń może złożyć skargę do właściwego organu Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora właściwego w sprawie.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Odpowiedzi na skargę udziela się pisemnie, po zapoznaniu ze sprawą i nie później niż w ciągu dwóch tygodni od jej złożenia.

§ 60

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zarządzeń Dyrektora oraz stosować się do poleceń nauczycieli;
 - 2) natychmiast zawiadomić Dyrektora lub nauczycieli prowadzących zajęcia o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
 - 3) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zdobywać i pogłębiać wiedzę, przygotowywać się do lekcji, wykorzystując swe możliwości i predyspozycje;
 - 4) dbać o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować i szanować jej tradycję;
 - 5) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 6) przestrzegać zasad koleżeństwa i ogólnie pojętej kultury osobistej, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kulturę słowa;
 - 7) przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności i przemocy;
 - 8) dbać o mienie Szkoły, ład, porządek w Szkole i w jej otoczeniu;
 - 9) zachowywać się w Szkole i na zajęciach przez nią organizowanych tak, aby nie zakłócać pracy nauczycieli, administracji i obsługi oraz kolegów;
 - 10) rzetelnie wypełniać obowiązki dyżurnego;
 - 11) usprawiedliwiać opuszczone godziny lekcyjne zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami;
 - 12) troszczyć się o bezpieczeństwo, zdrowie cudze i własne (w tym przestrzegać

całkowitego zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, e-papierosów oraz używania innych środków odurzających);

- 13) podczas przerw nie utrudniać innym poruszania się po korytarzach szkolnych i klatkach schodowych, nie blokować ciągów komunikacyjnych;
- 14) stosownie ubierać się do Szkoły, traktując ją jako miejsce pracy i nauki, wyglądać schludnie i estetycznie, nosić strój odświętny w dni szczególnie ważne dla życia Szkoły, dozwolony jest jedynie dyskretny makijaż i nie dłuższe niż pół cm. paznokcie.

Rozdział 3

Zasady zwolnień i usprawiedliwień

§ 61

1. Zasady ogólne.

- 1) Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 2) Obecność ucznia jest sprawdzana na każdej lekcji przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 3) Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów;
- 4) Dzień, w którym odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia, jest dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność ucznia;
- 5) Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia samowolnie opuszczającego teren Szkoły;
- 6) Uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych na wniosek nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy i po uzyskaniu zgody Dyrektora;
- 7) W przypadku wymienionym w pkt. 6 nieobecność ucznia nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych godzin;
- 8) Wychowawca ma prawo w uzasadnionych przypadkach nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych (gdy sytuacje te powtarzają się często, rodzic wcześniej nie przekazał żadnej informacji, nie istnieje uzasadniona konieczność);
- 9) Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć lekcyjnych;
- 10) Nieobecność ucznia w Szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych;
- 11) Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, religii lub wychowania do życia w rodzinie nie odbywających się na pierwszej i ostatniej lekcji mają obowiązek zgłosić się do nauczyciela bibliotekarza i przebywać w czasie tych zajęć w czytelni lub innym miejscu wyznaczonym przez niego lub nauczyciela prowadzącego ww. zajęcia.

2. Egzekucja obowiązku szkolnego.

- 1) Nauczyciele mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecności uczniów w dzienniku;
- 2) Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców o nieusprawiedliwionych

nieobecnościach ucznia w Szkole oraz ma prawo stosować regulaminowe kary;

- 3) Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do Szkoły;
 - 4) Dyrektor ma prawo karania ucznia za nadmierną absencję bez usprawiedliwienia, stosując karę nagany, o czym powiadamia rodziców niepełnoletnich uczniów;
 - 5) W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje od Dyrektora listem poleconym za potwierdzeniem odbioru zawiadomienie o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, wezwanie do posyłania ucznia do Szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;
 - 6) W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do właściwego organu egzekucyjnego;
 - 7) Zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwane oceny, a 50% nieobecności może spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia.
 - 8) W przypadku powtarzającego się rażącego lekceważenia obowiązku uczęszczania do szkoły, Dyrektor może wnioskować do rady pedagogicznej o niezwłoczne skreślenie tego ucznia z listy uczniów szkoły.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
- 1) Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie informacji od rodzica zawierającej powód nieobecności lub zwolnienia lekarskiego;
 - 2) Dopuszczalne jest wcześniejsze telefoniczne usprawiedliwienie przez rodzica planowanej nieobecności ucznia;
 - 3) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu siedmiu dni począwszy od dnia jego powrotu do Szkoły;
 - 4) Spóźnienia na lekcje są usprawiedliwiane tylko w uzasadnionych przypadkach i w formie przyjętej w pkt. 1;
 - 5) O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub w szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie ucznia do Szkoły;
 - 6) Rodzice mogą być wzywani do Szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia;
 - 7) Jeżeli uczeń chce się zwolnić z lekcji w danym dniu, rodzice lub pełnoletni uczeń zobowiązani są potwierdzić ten fakt pisemnym zwolnieniem lub telefonicznie w przypadku sytuacji nagłej.
 - 8) Uczniowie pełnoletni mają prawo do samodzielnego zwalniania się z zajęć oraz usprawiedliwienia nieobecności, w formie pisemnej, na zasadach ustalonych przez wychowawcę;

- 9) W uzasadnionych przypadkach podejrzenia nierzetelności w usprawiedliwieniu absencji ucznia, wychowawca ma prawo odmówić przyjęcia usprawiedliwienia. W przypadku, gdy uczeń jest niepełnoletni, wychowawca wyjaśnia to z rodzicem.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§ 62

1. Uczeń jest nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę społeczną na rzecz społeczności szkolnej czy środowiska;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

§ 63

1. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy przed uczniami danego oddziału;
 - 2) pochwała Dyrektora;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) list gratulacyjny dla ucznia;
 - 5) nagroda rzeczowa Rady Rodziców;
 - 6) Medal Patronki Szkoły, przyznawany przez Radę Pedagogiczną, za szczególne osiągnięcia w danej dziedzinie (reprezentowanie Szkoły w olimpiadach przedmiotowych na szczeblu centralnym) wręczany w dniu rozdania świadectw ukończenia Szkoły.

§ 64

1. Nagrody mogą być przyznawane na wniosek:
 - 1) Nauczyciela;
 - 2) Wychowawcy;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) Rady Pedagogicznej;
 - 6) Dyrektora.
2. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem, o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni roboczych, może posiłkować się opinią wybranych organów.

§ 65

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może być ukarany. O każdej karze wychowawca informuje rodziców.
2. Rodzaj kary dostosowuje się do jakości popełnionych wykroczeń. Powtórzenie przewinień przez danego ucznia obliguje Dyrektora i wychowawców do podjęcia ostrzejszych restrykcji aż do skreślenia z listy uczniów Szkoły.
3. W zależności od przewinienia kara może być wymierzona przez:
 - 1) nauczyciela;
 - 2) wychowawcę oddziału;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) Radę Pedagogiczną.
4. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy ;
Wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
 - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
 - b) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
 - c) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
 - d) przerzucanie winy na innych,
 - e) samowolne opuszczanie lekcji,
 - f) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) nagana wychowawcy oraz zawieszenie przywilejów uczniowskich na określony czas;
Wychowawca oddziału może udzielić uczniowi nagany w szczególności za:
 - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
 - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
 - c) wulgarnie zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych uczniów,
 - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
 - e) lekceważenie obowiązków dyżurnego,
 - f) opuszczanie terenu Szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
 - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela.
 - 3) upomnienie Dyrektora połączone z zawarciem kontraktu, pozbawieniem ucznia prawa do reprezentowania Szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych oraz pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
 - 4) nagana Dyrektora z wpisem do akt osobowych ucznia i powiadomieniem rodziców;
Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
 - a) mimo wcześniejszych upomnień popełnia ponownie takie same wykroczenia,
 - b) cechuje się zachowaniem wpływającym demoralizująco na innych uczniów,
 - c) dopuszcza się kradzieży,

- d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
 - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w Szkole,
- 5) Skreślenia z listy uczniów w przypadku:
- a) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych,
 - b) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,
 - c) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły,
 - d) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły,
 - e) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego lub innych,
 - f) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu,
 - g) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen,
 - h) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowania wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań.
5. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego. Szczegółowe zasady postępowania określa *Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów*;
6. Każdy przypadek wymienionych pkt. 5 ustępu 4 rozważany jest indywidualnie przez zespół wychowawczy po przeanalizowaniu okoliczności sprawy.
7. Wykonanie kary może być zawieszona na okres próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu oddziału (szkolnego, Rady Pedagogicznej).
8. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary do osoby, która ją nałożyła, w terminie trzech dni od chwili orzeczenia o ukaraniu z wyłączeniem pkt. 5 ustępu 4.
9. Od decyzji dotyczącej skreślenia z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice mają prawo złożenia odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.
10. Kara wymierzona przez organy ścigania nie wyklucza zastosowania kary dyscyplinarnej w Szkole.
11. Ocena zachowania nie jest karą.

Rozdział 5

Zasady porządkowe obowiązujące w Szkole

§ 66

1. Uczniowie przed rozpoczęciem zajęć pozostawiają wierzchnie okrycie w szatni lub w szafkach uczniowskich.
2. W czasie przerw uczniowie winni zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie krzyczeć oraz przebywać na dziedzińcu szkoły, korytarzu obok klasy, w której mają zajęcia.
3. Uczniom nie wolno w czasie przerw i lekcji opuszczać terenu Szkoły, a w czasie lekcji – klasy bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela.
4. Wyjście poza teren Szkoły w czasie trwania zajęć może nastąpić wyłącznie pod opieką nauczyciela lub indywidualnie za zgodą wychowawcy poprzedzoną pisemną prośbą rodziców lub ustną lub pisemną pełnoletniego ucznia.
5. Uczniowie aktywnie uczestniczą w lekcji, przestrzegają zasad bezpiecznego i kulturalnego zachowania.
6. Po zakończeniu lekcji uczniowie zostawiają pomieszczenie klasowe w ładzie i czystości. Po ostatniej lekcji w danym dniu w danej sali lekcyjnej podnoszą krzesła na ławki.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zniszczenie lub kradzież wartościowych przedmiotów przynoszonych do szkoły.
8. Zabrania się przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla ludzi i otoczenia.
9. Rodzice, których dzieci z własnej winy wyrządziły szkodę materialną Szkole, zobowiązani są do pokrycia kosztów jej usunięcia.
10. W Szkole może funkcjonować automat do napojów, który może być użytkowany zgodnie z instrukcją obsługi dostępną przy urządzeniu.
11. Spożywanie ciepłych napojów z automatu możliwe jest w miejscach wskazanych w zarządzeniu Dyrektora dotyczącym użytkowanie automatu do kawy.
12. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą, tak jak w każdym, innym publicznym miejscu.
13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży jest zgłaszany na policję.
14. Pracownie specjalistyczne posiadają własne regulaminy porządkowe.

DZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 67

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa:
 - 1) cele szczegółowe oceniania;
 - 2) formułowanie przez zespoły przedmiotowe wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową i przyjętymi do realizacji programami;
 - 3) ocenianie bieżące według skali i trybu podanego w Statucie;
 - 4) skalę i tryb oceniania śródrocznego i rocznego będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów;
 - 5) warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz o podwyższenie oceny rocznej;
 - 6) ocenianie zachowania;
 - 7) promowanie uczniów.

§ 68

1. Celem wprowadzenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania osiągnięć uczniów jest:
 - 1) jasność i spójność w określaniu zasad oceniania;
 - 2) określenie stopnia rozwoju ucznia;
 - 3) określenie jakości pracy Szkoły.

§ 69

Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wypływa z systemu wartości, misji i wizji Szkoły.

§ 70

1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na zasadach i w ramach określonych Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1278 z późn. zm.) oraz Statutem.
2. Zasady oceniania na lekcjach religii i etyki reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm.) oraz inne przepisy.
3. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania

osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych (Przedmiotowy System Oceniania).

§ 71

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 8) ustalenie ocen proponowanych najpóźniej na trzy tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną.

§ 72

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Klasyfikowanie, promowanie, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w odniesieniu do uczennic będących w ciąży lub tych, którym poród lub połóg uniemożliwił terminowe wywiązanie się z obowiązków szkolnych regulują odrębne przepisy.

§ 73

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 - 1) Uczeń lub jego rodzic może wystąpić z wnioskiem o uzasadnienie oceny w terminie 7 dni od jej wystawienia;
 - 2) Uzasadnienie oceny częściowej odbywa się na bieżąco tylko w formie ustnej, a w przypadku oceny śródrocznej lub rocznej w formie ustnej lub pisemnej;
 - 3) Uzasadnienie powinno nastąpić w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.
3. Informowanie o ocenach odbywa się w następujący sposób:
 - 1) uczeń otrzymuje każdą pracę pisemną do wglądu w szkole w obecności nauczyciela uczącego i jest zobowiązany do jej zwrotu;
 - 2) każdy rodzic ma prawo do wglądu do prac pisemnych podczas spotkania z nauczycielem zaplanowanych co roku w kalendarzu pracy na dany rok szkolny;
 - 3) sprawdziany, prace klasowe, kartkówki pisemne, jako dokumenty, nie mogą być wydawane poza obręb Szkoły.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach ustalonych przez nauczyciela w porozumieniu z rodzicami.

Rozdział 2

Postanowienia szczegółowe

§ 74

FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele 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 przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału 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.
3. *Przedmiotowe Zasady Oceniania* dostępne są w bibliotece szkolnej.
4. Wywiązanie się nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków udokumentowane jest poprzez zapis w dzienniku lekcyjnym.

§ 75

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIĄ

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania na podstawie opinii, orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanych dla danego ucznia na podstawie przepisów zawartych w ustawie o systemie oświaty.
2. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
5. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca etapu edukacyjnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 76

OCENIANIE BIEŻĄCE I KLASYFIKACYJNE, SKALA

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe);
 - 2) klasyfikacyjne (śródroczne);
 - 3) klasyfikacyjne końcowe (roczne).
2. Uczniowie otrzymują oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyrażone w stopniach według następującej skali:

| | | |
|---------------------------|---|-----------|
| 1) stopień celujący | - | 6- cel, |
| 2) stopień bardzo dobry | - | 5- bdb, |
| 3) stopień dobry | - | 4- db, |
| 4) stopień dostateczny | - | 3- dst, |
| 5) stopień dopuszczający | - | 2- dop, |
| 6) stopień niedostateczny | - | 1 - ndst. |
3. Nauczyciel dokonujący oceniania bieżącego lub śródrocznego klasyfikowania może poszerzyć podaną skalę ocen, dodając „+” i „-”, jeśli uzna to za celowe ze względów dydaktycznych lub wychowawczych.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę „**celujący**” otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów olimpiad, konkursów, zawodów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - e) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony przez program nauczania przedmiotu w danej klasie.
 - 2) ocenę „**bardzo dobry**” otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony przez program nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować

posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- 3) ocenę „**dobry**” otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne).
- 4) ocenę „**dostateczny**” otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) ocenę „**dopuszczający**” otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę „**niedostateczny**” otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 77

SPOSOBY SPRAWDZANIA WIEDZY UCZNIÓW

1. Kontrola wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się różnymi metodami i poprzez różnorodne formy, należą do nich między innymi:
 - 1) odpowiedź ustna - z trzech ostatnich tematów lekcyjnych z wyłączeniem lekcji powtórkowej;
 - 2) "kartkówka" - forma sprawdzania wiadomości maksymalnie z trzech ostatnich tematów lekcyjnych w formie pisemnej trwającej maksymalnie 15 minut; może odbywać się na każdej lekcji przedmiotowej w danym dniu; nie musi być zapowiadana, z wyjątkiem kartkówek z przedmiotów jednogodzinnych;
 - 3) sprawdzian (praca klasowa) – bieżąca forma pisemna sprawdzająca opanowanie wiadomości i umiejętności w zakresie od kilku tematów do kilku działów programowych;

- 4) wypracowanie – pisemna wypowiedź ucznia na wskazany temat;
 - 5) testy;
 - 6) referat – samodzielnie przygotowany w formie pisemnej i przedstawiony w formie ustnej na forum grupy lub oddziału;
 - 7) diagnozy szkolne, mające różne formy, w tym tzw. „próbna matura”.
2. Pełne katalogi metod i form kontroli postępów wiedzy i umiejętności uczniów stosowanych na poszczególnych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych zawierają przedmiotowe systemy oceniania.
 3. Nauczyciel może stosować formy e-learningowe, uwzględniając dostępność Internetu dla uczniów.
 4. Ustalając ocenę z pracy pisemnej, przelicza się punkty na oceny według skali procentowej:

| Skala procentowa | Ocena |
|-------------------------|----------------|
| 100% | celujący |
| 85 - 99% | bardzo dobry |
| 70 - 84% | dobry |
| 50 - 69% | dostateczny |
| 40 - 49 % | dopuszczający |
| 39% lub mniej. | niedostateczny |

5. Poziom umiejętności i wiedzy ucznia może być określany w formie ocen kształtujących.
6. Wyniki diagnoz szkolnych wpisywane są do dziennika w formie procentowej i mają formę oceny kształtującej - pomocnej w rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości.
7. Uczeń zostaje powiadomiony o kontroli wiedzy i umiejętności w formie sprawdzianu (pracy klasowej) lub powtórki ustnej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a fakt ten nauczyciel zobowiązany jest zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym.
8. W Szkole funkcjonują tzw. tygodnie językowe, podczas których planowane są prace klasowe z języków obcych. W czasie tygodni językowych mogą odbywać się tylko prace klasowe z języków.
9. Pisemna kontrola wiedzy i umiejętności w formie sprawdzianu (pracy klasowej) powinna być poprzedzona powtórzeniem służącym przypomnieniu i usystematyzowaniu opanowanych przez uczniów wiadomości.
10. Zasady przeprowadzania pisemnych prac klasowych (sprawdzianów wiedzy):

- 1) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny lub praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 2) czas trwania sprawdzianu bądź pracy klasowej uzależniony jest od specyfiki przedmiotu;
 - 3) każdy sprawdzian powinien zawierać co najmniej 2 polecenia (zadania).
11. Kontrola postępów, ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się systematycznie w ciągu każdego okresu i zgodnie ze wskazaną w ust. 4 skalą procentową;
- 1) nauczyciel wraz z pytaniami podaje liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne zadania pisemnej formy sprawdzania wiedzy;
 - 2) umotywowanie każdej częściowej oceny odbywa się na bieżąco i tylko w formie ustnej;
 - 3) za każdą pracę pisemną uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do zwrotu poprawionej pracy pisemnej w ciągu 14 dni. Każde następne pisemne sprawdzenie wiadomości tego samego typu z danego przedmiotu może odbyć się po zwrocie uprzednio napisanych prac. Ta sama zasada dotyczy poprawy prac klasowych i sprawdzianów. Termin zwrotu poprawionych prac może zostać wydłużony do trzech tygodni, gdy nauczyciel przebywał na zwolnieniu lekarskim lub trwała przerwa świąteczna.
13. Sprawdziany i poprawy sprawdzianów pisane w dodatkowych terminach nie mogą zakłócać planu sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów we wszystkich formach.
14. W przypadku zwrócenia prac pisemnych uczniom po upływie wskazanego w ust. 11 terminu, uczeń ma prawo odwołać się od otrzymanej oceny, co jest równoznaczne z niewpisaniem jej do dziennika.
15. Zasady poprawiania ocen uzyskanych z zapowiedzianych prac pisemnych:
- a) poprawa prac pisemnych odbywa się na prośbę ucznia w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie od chwili zapoznania się z otrzymaną oceną na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
 - b) termin poprawy pracy pisemnej może zostać wydłużony w wyjątkowych sytuacjach, gdy uczeń przebywał na zwolnieniu lekarskim lub trwała przerwa feryjna lub świąteczna;
 - c) uczeń może tylko raz poprawiać daną pracę pisemną;
 - d) nie poprawia się wyniku diagnoz szkolnych, w tym „próbnej matury”;
 - e) uczeń nieobecny na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie (pracy klasowej) zobowiązany jest do poddania się takiej kontroli na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu w terminie uzgodnionym z uczniem.
16. Prace klasowe przechowuje nauczyciel do końca danego roku szkolnego.
17. Szkoła stwarza każdemu uczniowi posiadającemu braki programowe szansę ich uzupełnienia, poprzez możliwość korzystania z różnych form zaproponowanych przez pracowników dydaktycznych. Nauczyciel ma prawo odnotować w dzienniku lekcyjnym fakt uzupełnienia przez ucznia tych braków.

§ 78

TRYB OCENIANIA ŚRÓDROCZNEGO/ROCZNEGO

1. Klasyfikacja przeprowadzana jest dwa razy w ciągu roku. Rok szkolny dzielony jest na dwa okresy. Pierwszy okres powinien zakończyć się do końca stycznia, z kolei drugi okres do końca czerwca danego roku. Dokładny termin precyzuje plan pracy szkoły zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną w sierpniu, na zebraniu plenarnym.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, do końca stycznia wg skali, o której mowa w § 76 ust. 2
4. Klasyfikacja roczna ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, do końca czerwca wg skali, o której mowa w § 76 ust. 2.
5. W każdym okresie uczeń powinien uzyskać co najmniej trzy oceny bieżące (częstkowe);
 - 1) w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny zajęć lekcyjnych tygodniowo, ocenę śródroczną wystawia się z co najmniej dwóch ocen cząstkowych, uzyskiwanych z kontrolnych prac pisemnych, których terminy zostały wcześniej uzgodnione z oddziałem;
 - 2) wystawiając ocenę roczną, nauczyciel bierze pod uwagę oceny bieżące (częstkowe) z całego roku szkolnego;
 - 3) wystawiając ocenę klasyfikacyjną roczną w ostatnim roku nauki danego przedmiotu, nauczyciel nie sugeruje się ocenami rocznymi z poprzednich lat nauki z tego przedmiotu; zgodnie z obowiązującymi przepisami, nauczyciel nie może ocen rocznych z poprzednich lat traktować jako ocen cząstkowych w danym roku szkolnym.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

8. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o proponowanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
9. Najpóźniej na 3 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
10. Nauczyciele przedmiotu i wychowawcy klasy informują o ocenach poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
11. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
12. Uczeń ma prawo ubiegania się o uzyskanie wyższej w stosunku do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. W tym celu:
 - 1) uczeń winien w ciągu 1 dnia od dnia podania mu do informacji przewidywanej oceny złożyć pisemny wniosek o podwyższenie oceny do Dyrektora;
 - 2) sprawdzian umożliwiający podwyższenie oceny winien odbyć się najpóźniej na dwa dni robocze przed zaplanowanym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej; dokładny termin i miejsce ustala Dyrektor;
 - 3) sprawdzian trwa 45 minut, obejmuje materiał zrealizowany w ciągu całego roku szkolnego i przeprowadzany jest wyłącznie w formie pisemnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego. Egzamin z technologii informacyjnej i informatyki może mieć formę ćwiczeń praktycznych.
13. Uczeń ma prawo ubiegania się o uzyskanie wyższej w stosunku do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W tym celu:
 - 1) uczeń winien w ciągu 1 dnia od dnia podania mu do informacji przewidywanej oceny zachowania złożyć pisemny wniosek o podwyższenie oceny do Dyrektora zawierający uzasadnienie propozycji wystawienia oceny wyższej niż przewidywana;
 - 2) na polecenie Dyrektora wychowawca ponownie ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania, biorąc pod uwagę argumentację zawartą we wniosku kierowanym do Dyrektora i opinię nauczycieli oraz samorządu klasowego.
12. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „niesklasyfikowana”.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem paragrafów 80 i 81.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem paragrafu 81.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 79

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Wychowawca oddziału rozpoznaje na podstawie własnych obserwacji oraz zgłoszonych przez innych nauczycieli, pracowników Szkoły uwag czy pochwał stopień respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie. Chcąc ustalić ocenę zachowania, wspomaga się *Szczegółowymi Kryteriami Oceny Zachowania*:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) frekwencja;
 - 3) takt i kultura w kontaktach międzyludzkich;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób;
 - 5) działalność społeczna.
5. Ocenę zachowania ucznia ustala jego wychowawca, biorąc pod uwagę opinię nauczycieli,

uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.

6. Ocenę zachowania ucznia realizującego indywidualne nauczanie ustala jego wychowawca, biorąc pod uwagę opinię nauczycieli uczących i samoocenę ocenianego ucznia.
7. Najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Przewidywana ocena zachowania może zostać obniżona, w przypadku wejścia przez ucznia w konflikt z prawem lub rażącego naruszenia Statutu. Jako rażące naruszenie Statutu traktuje się m.in. spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia własnego lub innych osób. Wychowawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania rodziców o zaistniałej sytuacji i obniżeniu oceny przewidywanej.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu (z uwzględnieniem ust. 11) na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem ujętym w ust. 11.
11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem paragrafu 81.

§ 80

PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH I POPRAWKOWYCH

1. Uczeń ma prawo przystąpienia do egzaminów: poprawkowego i klasyfikacyjnego.

Egzamin klasyfikacyjny

2. Uczeń nie może 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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wydaje:
 - 1) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej Dyrektor;
 - 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy oddziału i pedagoga, psychologaszkolnego.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą;
 - 3) zmieniający przedmiot realizowany w stopniu rozszerzonym, o ile nauczyciel prowadzący zajęcia stwierdził zbyt duże różnice programowe w porównaniu do materiału realizowanego dotychczas;
 - 4) zmieniający klasę lub szkołę, jeśli wcześniej nie realizował materiału z przedmiotu ujętego w ramowym planie nauczania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa w niniejszym ustępie, nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzaminy klasyfikacyjne należy przeprowadzić najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami może wyznaczyć nowy termin egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku, gdy uczeń nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do tego egzaminu.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą Dyrektor powołuje do przeprowadzenia tego egzaminu komisję egzaminacyjną w składzie:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne kierownicze stanowisko – przewodniczący;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w *Szkolnym Planie Nauczania* dla odpowiedniej klasy.
14. Ilość zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w danym dniu,

określa przewodniczący komisji w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół na wzór protokołu egzaminu poprawkowego, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 13;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem paragrafu 81.

Egzamin poprawkowy

19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
21. Uczeń ubiegający się o egzamin poprawkowy (lub jego rodzice) składa podanie.
22. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
23. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania do egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
24. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja egzaminacyjna w składzie:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – członek komisji.
25. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 24 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji:
 - 1) na własny wniosek;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

26. Na stanowisko nauczyciela – egzaminatora może być powołany nauczyciel z innej szkoły, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły, w przypadku, gdy:
 - 1) nie ma w Szkole odpowiedniego specjalisty;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
27. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą notatkę na temat wypowiedzi ustnych ucznia.
28. Protokół egzaminów poprawkowych stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do protokołu egzaminacyjnego.
29. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ujętym w ust. 30.
30. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
31. Od przeprowadzonego egzaminu poprawkowego uczniowi (jego rodzicom) przysługuje prawo odwołania w trybie określonym w paragrafie 83.

§ 81

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD OCEN

1. Uczeń lub jego rodzice 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 7 dni 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 powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli ze Szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, 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 oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Przepisy ust. 1-6 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Sprawdzian, o którym mowa przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Ocena z egzaminu, ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 82

PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w *Szkolnym Planie Nauczania* oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z wyjątkiem sytuacji, gdy :
 - 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do wniesienia na piśmie prośby o warunkowe promowanie do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego wyrazić zgodę na promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

8. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 1.
9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

DZIAŁ VII

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 83

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne) lub w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania liceum, dyrektor liceum organizuje procesu nauczania oraz funkcjonowanie liceum z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Organizacja zadań i funkcjonowanie liceum z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadzane są na podstawie odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli w czasie rzeczywistym, w formule online oraz inne formy nauki (w tym wykonywanie: prac domowych, ćwiczeń, pracy z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela) prowadzone samodzielnie przez ucznia przy zapewnieniu uczniowi możliwości bieżącego kontaktu z nauczycielem w czasie wskazanym na wykonanie wskazanej formy nauki.
4. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor liceum w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji procesu nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor liceum uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon), etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
6. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach kształcenia na odległość z przyczyn obiektywnych (w szczególności z powodu przebywania w strefie bez zasięgu Internetu lub braku odpowiednich narzędzi do pobierania kształcenia na odległość), informuje o tym wychowawcę oddziału lub dyrektora liceum.

§ 84

1. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość prowadzi się dokumentację przebiegu procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Godzina lekcyjna w kształceniu na odległość trwa nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 45 minut.
3. O długości trwania godziny lekcyjnej decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia, biorąc pod uwagę:
 - 1) zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon),
 - 2) etap kształcenia uczniów,
 - 3) sytuację rodzinną uczniów,
 - 4) aktualną sytuację psychofizyczną uczniów,
 - 5) realizację i rozkład materiału dydaktycznego.
4. W szczególnych przypadkach, takich jak:
 - 1) realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych,
 - 2) realizacja programów autorskich,
 - 3) realizacja eksperymentów dydaktycznych,
 - 4) realizacja innych działań szkolnych wyznaczonych przez dyrektora; dopuszcza się prowadzenie zajęć lekcyjnych w innym wymiarze, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć danego oddziału.
5. Weryfikacja obecności ucznia, w trakcie prowadzonych zajęć w okresie kształcenia na odległość polega na ustnej lub pisemnej (funkcja czat) wypowiedzi ucznia dokonanej podczas sprawdzania listy obecności.
6. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami,
 - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.),
 - 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów,
 - 4) ocenianiu podlegają sprawdziany i testy wiadomości wykonane przez uczniów w wyznaczonej przez nauczyciela formie (np. formularze interaktywne, arkusze platformy testportal.pl itp.)
 - 5) ocenianiu podlegają wypowiedzi ustne, prezentacje, referaty uczniów prowadzone podczas zajęć,
 - 6) ocenianiu zachowania ucznia podlegają obszary związane z normami społecznymi w szczególności zaangażowanie, sumienność, aktywność czy postawa społeczna.
7. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość zabrania się rejestracji zajęć, fragmentu zajęć oraz dokonywania zrzutów ekranu z obrazem zajęć (w szczególności nagrywanie obrazu i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz uczestników zajęć) i upowszechnianie ich w Internecie, w tym w komunikatorach internetowych bez wyraźnej zgody nauczyciela, osób biorących udział w zajęciach lub osób, których utrwalony materiał dotyczy.
8. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość zabrania się:
- 1) kopiowania wizerunku osób trzecich bez ich zgody,
 - 2) nagrywania prac i materiałów nauczyciela oraz pozostałych uczestników zajęć,
 - 3) udostępniania osobom trzecim kodów logowania, prac lub materiałów stanowiących własność intelektualną pracowników, nauczycieli i uczniów liceum;
 - 4) posługiwania się fałszywymi danymi logowania,
 - 5) wykorzystania prac osób trzecich i przedstawiania ich jako swoje (plagiat),
 - 6) wysyłania zadań, prac, sprawdzianów itp. z cudzych kont internetowych
 - 7) udostępniania swojego konta internetowego osobom trzecim;

§ 85

1. Do zadań dyrektora liceum podczas wprowadzenia kształcenia na odległość, o którym mowa w § 83. ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) informowanie pracowników, uczniów oraz rodziców lub opiekunów prawnych uczniów o najważniejszych zmianach sposobu i trybu pracy liceum w sposób

niewymagający kontaktów osobistych i zwyczajowo przyjęty np. strona internetowa, dziennik elektroniczny, poczta służbowa,

- 2) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy,
 - 3) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań liceum,
 - 4) zapewnienie uczniom i rodzicom lub opiekunom prawnym możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia przedmiotowe,
 - 5) ustalenie sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 - 6) określenie formy i sposobu przekazywania wiedzy i umiejętności,
 - 7) określenie sposobu (w tym metod i form) monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - 8) ustalenie formy informowania uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - 9) zapewnienie dostępu do źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których nauczyciele, uczniowie i rodzice lub opiekunowie prawni mogą korzystać,
 - 10) modyfikacja programu nauczania (w razie potrzeby),
 - 11) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w § 79, § 80 i § 81 niniejszego Statutu.
2. W sytuacji wprowadzenia w liceum kształcenia na odległość, o którym mowa w § 83. ust. 1, nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) współpracy z dyrektorem liceum, innymi nauczycielami, uczniami i rodzicami lub opiekunami prawnymi w zapewnieniu uczniom realizacji potrzeb edukacyjnych,
 - 2) współpracy z dyrektorem liceum, przy ustalaniu przez dyrektora formy i sposobu przekazywania wiedzy i umiejętności, monitorowania postępów uczniów, weryfikacji wiedzy i umiejętności oraz informowania uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - 3) wskazania dyrektorowi liceum, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w szczególności materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać,
 - 4) realizowania wyznaczonych zadań,
 - 5) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach,

- 6) dokładania wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów,
 - 7) uwzględniania w procesie kształcenia na odległość:
 - a) równomiernego obciążania uczniów pracą,
 - b) możliwości różnicowania form prowadzonych zajęć,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów,
 - d) możliwości łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
3. W sytuacji wprowadzenia w liceum kształcenia na odległość, o którym mowa w § 83. ust. 1, uczniowie zobowiązani są do:
- 1) samodzielnego (m.in. poprzez dziennik elektroniczny, pocztę służbową lub Google Meet, Google Classroom lub pomocą rodziców lub opiekunów prawnych nawiązania kontaktu z wychowawcą oddziału i nauczycielami przedmiotowymi,
 - 2) korzystania ze wskazanych i dostępnych narzędzi do kształcenia zdalnego, organizując tym samym naukę własną w miejscu aktualnego pobytu,
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach kształcenia na odległość,
 - 4) systematycznego odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
 - 5) systematycznej pracy w miejscu aktualnego pobytu,
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania,
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie
 - 8) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony dóbr osobistych (w szczególności ochrony wizerunku) oraz własności intelektualnej i praw autorskich.
4. W sytuacji wprowadzenia w liceum kształcenia na odległość, o którym mowa w § 83. ust. 1, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do:
- 1) zapewnienia liceum możliwości nawiązania kontaktu poprzez dziennik elektroniczny,
 - 2) systematycznego korzystania z dziennika elektronicznego,
 - 3) systematycznego sprawdzania ogłoszeń (aktualności) na stronie internetowej szkoły,
 - 4) pozostawania w kontakcie z wychowawcą oddziału,
 - 5) bieżącego informowania wychowawcy oddziału lub nauczycieli o braku możliwości odbioru materiałów lub uczestnictwie ucznia w zajęciach,
 - 6) bieżącego informowania wychowawcy oddziału lub nauczycieli o przeciwskazaniach zdrowotnych do udziału w organizowanych zajęciach,

- 7) bieżącego informowania wychowawcy oddziału lub nauczycieli o trudnościach sprzętowych lub materialnych uniemożliwiających udział ucznia w procesie kształcenia na odległość,
- 8) bieżącego informowania wychowawcy oddziału lub dyrekcję liceum o sytuacjach stanowiących zagrożenie życia lub zdrowia pracowników i uczniów liceum.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 86

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest odrębnym dokumentem, opisuje organizację świąt państwowych i szkolnych w szkole.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
 - 1) Wszelkie zmiany w Statucie leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej;
 - 2) Wnioski dotyczące zmian mają prawo zgłaszać do Dyrektora przedstawiciele wszystkich organów szkoły;
 - 3) Zmiany w Statucie stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) Dyrektor szkoły publikuje w drodze zarządzenia jednolity tekst Statutu po każdej jego zmianie.
7. W szkole oprócz ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu pracy obowiązują:
 - 1) Akty prawne pozostające w związku z działalnością szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej oraz władze samorządowe organu prowadzącego szkołę;
 - 2) Regulaminy wewnętrzne szkoły.
8. Statut Szkoły zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20/2022/2023 z dnia 16 listopada 2022 r. obowiązuje od dnia zatwierdzenia.