

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2

im. Karola Wojtyły w Lęborku

Spis treści

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
CZEŚĆ I.....	5
Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	6
Rozdział II. Cele i zadania szkoły.....	8
Rozdział III. Organy szkoły i ich kompetencje.....	12
Rozdział IV. Organizacja szkoły.....	20
Rozdział V. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	27
Rozdział VI. Bezpieczeństwo.....	30
Rozdział VII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	34
Rozdział VIII. Uczniowie.....	41
Rozdział IX. Rodzice (prawni opiekunowie).....	52
Rozdział X. Wewnątrzszkolne ocenianie.....	55
Rozdział XI. Nauczanie zdalne.....	75
Rozdział XII. Postanowienia końcowe.....	79
CZEŚĆ II.....	80
ROZDZIAŁ I. Postanowienia Wstępne.....	81
ROZDZIAŁ II. Cele I Zadania Liceum Dla Dorosłych.....	82
ROZDZIAŁ III. Organizacja Pracy W Liceum Dla Dorosłych.....	83
ROZDZIAŁ IV. Organy Liceum Dla Dorosłych I Ich Kompetencje.....	86
ROZDZIAŁ V. Organizacja Szkoły.....	89
ROZDZIAŁ VI. Nauczyciele I Inni Pracownicy Liceum Dla Dorosłych.....	92
ROZDZIAŁ VII. Słuchacze Liceum Dla Dorosłych.....	93
ROZDZIAŁ VIII. Postanowienia Końcowe.....	97

Postanowienia wstępne

§ 1

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Karola Wojtyły jest szkołą publiczną, której organem prowadzącym jest Powiat Lęborski.

§ 2

Siedzibą Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 jest obiekt szkoły przy ulicy Marcinkowskiego 1 w Lęborku.

§ 3

Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Ogólnokształcących Nr 2 sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 4

1. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Karola Wojtyły wchodzi:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcące,
 - 2) II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

§ 5

1. Organizację II Liceum Ogólnokształcącego określa Statut II Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Lęborku (część I Statutu).
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem

§ 6

Organizację II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych określa Statut II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 (część II Statutu).

§ 7

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Karola Wojtyły jako powiatowa jednostka budżetowa finansowana jest z budżetu Powiatu Lęborskiego.

§ 8

Podstawą gospodarki budżetowej jest plan dochodów i wydatków ustalonych przez dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 na podstawie parametrów ustalonych przez Radę Powiatu Lęborskiego.

§ 9

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia własnej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 10

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

CZĘŚĆ I

Statut

II Liceum Ogólnokształcącego
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2
im. Karola Wojtyły w Lęborku

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: *II Liceum Ogólnokształcące* wchodzące w skład *Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Karola Wojtyły w Lęborku* (zwanego dalej Szkołą).
2. Siedzibą Szkoły jest miasto Lębork.
3. Adres szkoły to: ul. Marcinkowskiego 1, 84-300 Lębork .
4. W Szkole prowadzone są:
 - 1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego II Liceum Ogólnokształcącego;
 - 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego II Liceum Ogólnokształcącego.
5. II Liceum Ogólnokształcące o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. II Liceum Ogólnokształcące o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§2

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lęborski.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
4. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

§3

1. Dniami uroczystymi dla Szkoły są:

- 1) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) Rocznica Odzyskania Niepodległości,
 - 4) Święto Narodowe Trzeciego Maja,
 - 5) Święto Patrona Szkoły,
 - 6) ukończenie Szkoły przez klasy programowo najwyższe.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć stosowną uchwałę o uroczystych obchodach w innych niż wymienione przypadkach.

§4

1. W Szkole otacza się szacunkiem polskie symbole narodowe.
2. Do szkolnych symboli należą:
 - 1) Godło Szkoły;
 - 2) Sztandar Szkoły.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy:
 - 1) tworzy go troje uczniów (o których wyborze decyduje Rada Pedagogiczna): chorąży i asysta (dwie uczennice), ubranych w jednolite stroje galowe. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny;
 - 2) poczet sztandarowy wraz ze sztandarem uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych;
 - 3) decyzję o użyciu sztandaru podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie i transport właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar szkoły jest przechowywany na terenie Szkoły w specjalnie zamkniętej gablocie.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

§5

1. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia a także przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie. Szkoła realizuje cele i zadania ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

§6

1. Celem Szkoły jest zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - 1) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;
 - 2) kształtowanie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
 - 3) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 4) kształcenie i wychowanie uczniów w duchu tolerancji, patriotyzmu, godności i praw człowieka oraz poszanowania własności jednostki i dobra wspólnego;
 - 5) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze oraz środowisku naturalnym;
 - 6) stworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów, w tym do rozwijania ich indywidualnych zainteresowań, potrzeb edukacyjnych i społecznych w sposób uwzględniający ich możliwości psychofizyczne;
 - 7) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i przygotowania się do kształcenia przez całe życie.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnane są:

- 1) W zakresie działalności dydaktycznej:
 - a) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego i życia we współczesnym świecie,
 - b) wspieranie uczniów w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, w szczególności poprzez poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
 - c) podejmowanie działań w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów,
 - d) otaczanie opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych odpowiednio do zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem możliwości szkoły.
- 2) W zakresie działalności wychowawczej:
 - a) tworzenie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w Ustawie oraz w niniejszym Statucie,
 - b) upowszechnianie zasad: solidarności, demokracji, tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości, uniwersalnych zasad etyki uwzględniających chrześcijański system wartości,
 - c) kształtowanie postawy patriotycznej poprzez wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze szacunku dla każdego człowieka,
 - d) umożliwianie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - e) kształtowanie postawy obywatelskiej i prospołecznej poprzez działalność na rzecz szkoły i środowiska,
 - f) wdrażanie do pracy, odpowiedzialności, dyscypliny i punktualności,
 - g) udzielanie uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeśli wyrażą na to zgodę i chęć.

§7

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§8

1. Szkoła jest placówką publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, określone w odrębnych przepisach.
2. Cele i zadania realizowane są poprzez :
 - 1) wypełnianie treści zawartych w szkolnym Zestawie Programów Nauczania;
 - 2) wypełnianie treści zawartych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 3) współdziałanie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§9

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe wyposażone w sprzęt multimedialny;
 - 2) kontrolowaną pracownię informatyczną z dostępem do Internetu oraz obsługą programów komputerowych;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 5) korzysta z sal gimnastycznych, boiska, siłowni zewnętrznej;

- 6) korzysta z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej.
2. W celu dokumentowania i udostępniania rodzicom informacji o wynikach bieżącej pracy z uczniem, Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

Rozdział III. Organy szkoły i ich kompetencje

§10

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym Statutem.

§11

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 6) tworzy zespoły przedmiotowe, zadaniowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących;
 - 7) wydaje zarządzenia oraz pisemne i ustne polecenia służbowe, a także przewidziane prawem decyzje administracyjne;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;

- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów;
 - 14) dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
 - 15) podaje do publicznej wiadomości zestawy podręczników, które będą obowiązywały w danym roku szkolnym;
 - 16) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 17) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
 - 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 19) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 20) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
 - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 22) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z właściwym regulaminem;
 - 23) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 24) stwarza warunki do działania w Szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 3. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
 5. Dyrektor 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 ich postawę w celu pobudzenia do twórczej pracy.
 6. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska dokonuje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 7. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor.

§12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa przyjęty przez nią Regulamin.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerza-

nie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. 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.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i 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.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt. 2,3,4, 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.
 4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
 5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
 6. Rada Pedagogiczna typuje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
 7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§14

1. Rada Rodziców jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, podczas zebrania 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.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora Szkoły oceny jego dorobku zawodowego;
 - 5) opiniowanie, na wniosek Dyrektora Szkoły, podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Zakres, przedmiot działania, tryb przeprowadzania wyborów, zadania i kompetencje, zasady działania, tryb podejmowania uchwał oraz zasady wydatkowa-

nia funduszy przez Radę Rodziców opisuje szczegółowo regulamin Rady Rodziców, przyjęty przez ogół jej członków w drodze uchwały.

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

§15

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Prezydium Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej – zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§16

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą na zasadzie poszanowania wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji, m.in. poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy Szkoły;
 - 3) możliwość udziału w swoich zebraniach.
2. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia od powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne
3. Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

Rozdział IV. Organizacja szkoły

§17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w odrębnych przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;
 - 3) liczbę godzin zajęć realizowanych przez poszczególnych nauczycieli Szkoły.
3. Arkusz organizacji Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie określonym odrębnymi przepisami.

§18

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania Szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§19

1. Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.

3. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§20

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.

§21

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
2. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.

§22

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości i środków finansowych organizuje:
 - 1) zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza zajęcia dodatkowe;
 - 2) zajęcia wyrównawcze i korekcyjne dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 3) zajęcia kompensacyjno-wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w opanowaniu materiału nauczania lub którzy mają odpowiednie zalecenie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli zajęcia takie są organizowane na terenie szkoły, uczestnictwo skierowanego ucznia jest w nich obowiązkowe.

2. Zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów, określane są indywidualnie dla każdego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczniowie, wymienieni w pkt. 2, mogą być kierowani do placówek specjalistycznych organizujących zajęcia terapeutyczne, wyrównawcze i korekcyjne.

§23

Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły – z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§24

1. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w Szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalistycznego i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) zapewnieniu w miarę możliwości szkoły odpowiednich warunków do nauki, środków dydaktycznych;
 - 3) możliwości realizacji przez ucznia indywidualnego programu nauczania za zgodą dyrektora;
 - 4) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

§25

1. Dyrektor Szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek rodziców/ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku nauki przez ucznia poza Szkołą .
2. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnienie obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) oświadczenie rodziców/ustawowych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej rocznego obowiązkowego kształcenia ogólnego;
 - 3) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z Dyrektorem Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą w przypadku:
 - 1) na wniosek rodziców/ustawowych opiekunów;
 - 2) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych lub niezdania rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§26

1. W Szkole znajduje się biblioteka, która pełni rolę interdyscyplinarnej pracowni szkolnej, wspomagającej realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz wspierającą kształcenie i doskonalenie nauczycieli, a także popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należą:
 - 1) gromadzenie, udostępnianie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników (głównie udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek);
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej, realizowanie projektów czytelniczych – zaplanowanych na dany rok zgodnie z potrzebami i możliwościami szkoły;

- 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) świetlica.
5. Formy korzystania z pomieszczeń, sprzętu i zbiorów biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, na których stosuje się kontrolę programów;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 3) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
7. Biblioteka szkolna jest otwarta w czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw, zgodnie z organizacją roku szkolnego, z uwzględnieniem potrzeb czytelników i użytkowników. Godziny ich pracy ujęte są w harmonogramie ustalonym na początku roku szkolnego i modyfikowanym w razie potrzeb.
8. Funkcje biblioteki szkolnej:
 - 1) Kształcząco-wychowawcza realizowana poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z innych bibliotek,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - e) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej,
 - f) pomaganie rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie literatury pedagogicznej,
 - g) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w poszukiwaniach czytelniczych.

- 2) Kulturalno-rekreacyjna, realizowana poprzez uczestniczenie w rozwijaniu aktywności czytelniczej uczniów.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami poprzez:
 - 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) bieżące informowanie nauczycieli o zasobach bibliotecznych;
 - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej rocznego sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej na zakończenie roku szkolnego.

§27

1. W Szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy, poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel pełniący tę funkcję;
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły koordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział V. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§28

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności (ruchowa, neurologiczna, niedosłuch, niedowidzenie, niepełnosprawność umysłowa w stopniu lekkim);
 - 2) z zaburzeń ze spektrum autyzmu, w tym zespołu Aspergera;
 - 3) z niedostosowania społecznego;
 - 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Szkoła zapewnia uczniom również:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe;
 - 4) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji.
4. W uzasadnionych przypadkach Szkoła organizuje dodatkową indywidualną pomoc uczniom:
 - 1) występując do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy finansowej,
 - 2) udzielając informacji i kierując w trakcie roku szkolnego do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub specjalistycznych.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom psycholog i pedagog szkolny oraz nauczyciele, w tym szczególnie wychowawcy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub poradniami specjalistycznymi.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Szczegółowe treści i działania o charakterze profilaktycznym zawarte są w szkolnym programie profilaktyczno-wychowawczym.
9. Szczegółowe treści i działania szkoły wobec ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych zawarte są w indywidualnym programie edukacyjno-tera-

peutycznym, którego tryb powstawania i realizacji określa ustawa Prawo Oświatowe wraz z rozporządzeniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

Rozdział VI. Bezpieczeństwo

§29

1. W realizacji swoich statutowych celów Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia:
 - 1) Uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, z zastosowaniem przyjętych w szkole ustaleń;
 - 2) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
 - 4) Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczanie klasy lub szkoły przez ucznia;
 - 5) W salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku, każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP;
 - 6) Opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, w którym określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów.
 - 7) W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć; wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,

- d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach; każdorazowo zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych z zasadami bezpiecznego w nich udziału.
- 8) Uczestnika zajęć, uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne, zwalnia się w danym dniu z zajęć edukacyjnych, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 9) Pielęgniarka przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
 - 10) Nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
 - 11) Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy, zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
 - 12) Opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 13) Nauczyciele, organizatorzy zabaw szkolnych lub imprez odpowiadają za ich prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas ich trwania, aż do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w nich uczniów;
 - 14) Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły;
 - 15) Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów, mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fak-

cie nauczyciela, wychowawcę oddziału, wicedyrektora szkoły lub Dyrektora Szkoły;

- 16) Pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.

§30

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem Szkoły;
 - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów;
 - 4) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 7) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
4. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurującego określa Regulamin dyżurów nauczycieli.
5. Opieka nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawowana jest poprzez sumienne pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, otaczanie opieką dzieci z trudnościami, zintegrowanie zespołów klasowych, wdrażanie do wzajemnej pomocy koleżeńskiej.
6. Indywidualną opieką winni być otoczeni:
 - 1) uczniowie z niepełnosprawnościami takimi jak: wady słuchu, wymowy, wzroku, itp. lub choroby przewlekłe (np. cukrzyca);

- 2) uczniowie, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest opieka bądź doraźna pomoc;
 - 3) uczniowie posiadający zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek, różnych form wypoczynku i rekreacji oraz uroczystości szkolnych.
8. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel tej szkoły.
9. Nauczyciele, organizujący wycieczkę dla uczniów poza miejsce zamieszkania, zobowiązani są do egzekwowania zgody od rodziców na wyjazd ucznia.
10. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa Regulamin Organizowania Wycieczek.
11. Szczegółowy plan ewakuacji określa Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole:
 - 1) prowadzone są działania zawarte w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym;
 - 2) organizowane spotkania z policją, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej i innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną szkoły;
 - 3) w pracowniach, na sali gimnastycznej, boisku szkolnym, wywieszane są regulaminy bezpiecznego korzystania z obiektów;
 - 4) w ramach zajęć wychowawczych nauczyciele zobowiązani są do omawiania problematyki bezpieczeństwa;
 - 5) na zajęciach omawiane są regulaminy dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie szkoły i poza nią oraz zasady bezpieczeństwa i przepisy ruchu drogowego;
 - 6) prowadzi się analizę wypadkowości;
 - 7) zamontowany jest monitoring wizyjny.
13. Uczniowie nie mogą przynosić do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów ani materiałów, które mogą zagrozić innym osobom w Szkole.

Rozdział VII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§31

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi.

§32

1. Nauczyciele zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
2. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§33

1. 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.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. Do obowiązków nauczycieli w ramach czasu pracy określonego w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) realizowanie celów i zadań szkoły;
 - 2) przygotowanie się i prowadzenie przydzielonych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) realizowanie obowiązującej podstawy programowej;
 - 4) wybór podręczników szkolnych;
 - 5) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 6) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
 - 7) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 8) aktywne uczestniczenie w szkoleniach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

- 9) opracowanie rozkładu materiału i programu nauczania lub korzystanie z rozkładów materiałów oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 11) współpraca z rodzicami;
- 12) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w Szkole;
- 13) aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem;
- 14) przestrzeganie zapisów statutowych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 16) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa oraz natychmiastowe zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.

§34

1. Z inicjatywy dyrektora nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Do zadań zespołów należy:
 - 1) wybór programów nauczania;
 - 2) określenie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - 4) umożliwianie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole lub proponowanych do realizacji w szkole programów innowacyjnych i projektów edukacyjnych;
 - 6) coroczne ustalanie planu pracy zespołu;
 - 7) raz do roku przedstawienie sprawozdania z działalności zespołu.

3. Spotkania zespołów odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

§35

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami oraz współdziała z nimi w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) wsparcia ich w działaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w życie klasy i szkoły;
 - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 5) współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, rodzinnych i środowiskowych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;.
 - 6) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami pracującymi w szkole w celu zapewnienia uczniom optymalnego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
 - 7) koordynuje w swojej klasie tworzenie oraz realizację Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego dla ucznia z orzeczeniem

o potrzebie kształcenia specjalnego przy współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym i zespołem nauczycieli uczących danego ucznia.

§36

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy przekazuje rodzicom harmonogram spotkań z rodzicami, który udostępniony jest na stronie internetowej szkoły.
2. Dyrektor może zwołać zebranie rodziców w trybie pilnym w terminie nie ujętym w harmonogramie. O wyznaczonym terminie zebrania Dyrektor powiadamia rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.

§37

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 3) udzielanie pomocy uczniom potrzebującym wsparcia w formie pracy indywidualnej lub grupowej;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 5) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 6) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wyżej wymienione, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 7) wspieranie uczniów w rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień;
 - 8) udzielanie rodzicom wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) udzielanie pomocy wychowawcom i innym nauczycielom w ich pracy z uczniami.

§38

1. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, tworzenie przyjaznych warunków dla ich pozytywnego rozwoju;
 - 6) szczególne wspieranie uczniów uzdolnionych, z trudnościami, orzeczeniami lub opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej lub specjalistycznej;
 - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla rodziców i nauczycieli;
 - 8) doradztwo psychologiczne dla nauczycieli, prowadzenie szkoleń, indywidualnych konsultacji oraz wspieranie procesu edukacyjnego;
 - 9) prowadzenie działań mających na celu wsparcie emocjonalne nauczycieli oraz zapobieganie wypaleniu zawodowemu nauczycieli;
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

§39

1. Pedagog i psycholog szkolny opracowują i realizują w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.

2. W ramach realizacji swoich zadań, pedagog i psycholog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Pedagog i psycholog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań:
 - 1) z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 2) z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

§40

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej, prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom;
 - 7) opracowanie szkolnego planu doradztwa zawodowego.

§41

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o imprezach czytelniczych i kulturalnych;

- 3) edukacja czytelnicza i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez szkolnych;
- 5) realizowanie projektów czytelniczych zaplanowanych na dany rok zgodnie z potrzebami i możliwościami szkoły;
- 6) współpraca z organizacjami społecznymi, różnymi ośrodkami kultury, polegająca na wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych i kulturalnych oraz wymianie wiedzy i doświadczeń;
- 7) doskonalenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 8) przygotowanie użytkowników do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i sposobów jej wyszukiwania.

§42

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły oraz utrzymanie porządku w budynku szkolnym i jego otoczeniu.
3. Szczegółowe zadania pracowników nie będących nauczycielami, o których mowa § 31 ust.1 pkt.2, określają imienne zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku pracy, zatwierdzone przez dyrektora.

Rozdział VIII. Uczniowie

§43

1. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się na zasadach określonych w Ustawie Prawo Oświatowe.
2. Uczeń przyjmowany z innej szkoły jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się także w sytuacji, kiedy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym.
4. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, uczeń jest obowiązany uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się sprawdzian zgodnie z przepisami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.

§44

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 2) poszanowania swojej godności;
 - 3) rzetelnej i sprawiedliwej oceny zachowania i postępów w nauce;
 - 4) rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 5) odpoczynku podczas przerwy;

- 6) uwzględniania przez nauczyciela ich psychofizycznych możliwości;
 - 7) znajomości celów i zadań lekcyjnych;
 - 8) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności;
 - 9) dni bez sprawdzianu/ kartkówki/odpowiedzi ustnej/pracy domowej:
 - a) w klasach pierwszych –2 tygodnie od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - b) po feriach zimowych i wiosennych -pierwszy dzień nauki.
2. Uczniowie mają obowiązek:
- 1) przestrzegania prawa szkolnego;
 - 2) chronienia własnego życia i zdrowia;
 - 3) przeciwdziałania zagrożeniom życia i zdrowia innych;
 - 4) przestrzegania ogólnie przyjętych norm moralnych;
 - 5) stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 6) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) dbania o kulturę zachowania i kulturę języka;
 - 9) zachowania zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
 - 10) sumiennego przygotowania się do lekcji i odrabiania prac domowych;
 - 11) systematycznego i punktualnego przychodzenia na zajęcia;
 - 12) aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych:
 - a) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku,
 - b) dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,
 - c) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych.
 - 13) Uzupełniania braków wynikających z absencji.

§45

1. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i używania na terenie szkoły papierosów, papierosów elektronicznych, alkoholu, narkotyków oraz jakichkolwiek innych substancji psychoaktywnych.

2. Na teren szkoły nie wolno wносить wszelkich przedmiotów i substancji mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
3. W przypadku podejrzenia posiadania lub spożywania przez ucznia substancji niedozwolonych lub zaistnienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ucznia lub innych osób, uczeń zostaje skierowany do pedagoga szkolnego lub innego specjalisty, który podejmuje stosowne działania, łącznie z wezwaniem policji.
4. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice ucznia niepełnoletniego. W przypadku wyrządzenia szkód przez ucznia pełnoletniego – odpowiada on sam.
5. Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno używać urządzeń telekomunikacyjnych, bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia, z wyjątkiem wykorzystywania na wyraźne polecenie nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktycznego.
6. Uczniowie mogą korzystać z telefonów podczas przerw.
7. Telefon uczeń przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność.
8. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
9. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z urządzeń telekomunikacyjnych.
10. W przypadku łamania zasad uczeń może mieć obniżoną ocenę ze sprawowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia mogą powodować obniżenie oceny do nagannej.

§46

1. Wygląd ucznia :
 - 1) uczniowie szkoły nie powinni ubierać się w sposób, który stałby w sprzeczności z charakterem szkoły jako placówki dydaktyczno-wychowawczej. Stanowczo zabroniony jest strój, który mógłby wyrazić urażenie innych osób przebywających na terenie szkoły poprzez odsłonięcie niektórych części ciała, wyzywającą kolorystykę, obraźliwe lub niezgodne z prawem napisy i symbole.
 - 2) podczas uroczystości szkolnych wymienionych obowiązuje strój galowy:

- a) dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, garsonka, sukienka lub spodnie;
 - b) chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie lub ciemny garnitur .
2. Podczas pobytu w szkole uczeń obowiązkowo nosi identyfikator w widocznym miejscu.

§47

1. Uczeń szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 3) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 4) wzorową frekwencję;
 - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 6) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy w e-dzienniku;
 - 2) pochwały dyrektora wobec całej szkoły;
 - 3) listy pochwalne dyrektora szkoły do rodziców;
 - 4) dyplomy uznania;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) przyznania tytułu „Absolwenta Roku”;
 - 7) inne wyróżnienia i nagrody przewidziane przez władze szkolne, Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
3. Postanowienie o nagrodach w ust.2 podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców.
4. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy, zespół uczniów.
5. Uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć ucznia.
6. Sprzeciw w formie pisemnej z uzasadnieniem, powinien być złożony do Dyrektora Szkoły, najpóźniej 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) członek Rady Pedagogicznej;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Komisja rozpatruje wniosek w obecności co najmniej 2/3 składu, podejmując decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba ma jeden głos. W przypadku równej ilości głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
9. O decyzji komisji rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń powiadamiany jest pisemnie.

§48

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w §44 ust. 2. statutu, za hańbienie honoru szkoły, naganne zachowanie, uchylanie się od obowiązków szkolnych, nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) upomnienia wychowawcy klasy z wpisem do e-dziennika;
 - 2) nagany wychowawcy klasy z wpisem do e-dziennika skierowaniem sprawy do pedagoga szkolnego;
 - 3) nagany dyrektora szkoły z wpisem do e-dziennika i wezwaniem rodziców do szkoły;
 - 4) przeniesienie do innej szkoły;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. Gradacja kar za nieusprawiedliwione godziny na zajęciach lekcyjnych:
 - 1) upomnienie wychowawcy - za 5 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) nagana wychowawcy – za 15 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły – za 30 godzin nieusprawiedliwionych.
3. O udzielonych karach powinni być powiadomieni rodzice (prawni opiekunowie). O karach określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 na najbliższej wywiadówce, a o karach określonych w ust. 1 pkt 4 i 5 zaraz po otrzymaniu kary.
4. Kara określona wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) innych osób.

5. Karę, o której mowa w ust.1. pkt 3,4,5 nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminie jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których należy wnieść odwołanie.
6. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia sprzeciwu wobec nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
7. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) członek Rady Pedagogicznej;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Komisja rozpatruje wnioski w obecności co najmniej 2/3 składu, podejmując decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba ma jeden głos. W przypadku równej ilości głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
9. O decyzji komisji rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń powiadamiany jest pisemnie.
10. Dyrektor szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, ma prawo do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia, względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 5 i 6.
11. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
12. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
13. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy występują:
 - 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławianie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
 - 13) popełnianie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 14) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej zaleca zmianę środowiska rówieśniczego ucznia.
14. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek dyrektora wymaga pozytywnego zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.

§49

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów Szkoły w przypadkach:
 - 1) szczególnie rażącego naruszenia postanowień statutu;
 - 2) picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć poza jej terenem, w tym w trakcie wycieczek i studniówki;
 - 3) palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć;

- 4) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
 - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia lub bezpieczeństwa swojego lub innych;
 - 6) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
 - 7) kradzieży, wymuszenia, przestępstw w cyberprzestrzeni, rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
 - 8) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
 - 9) innych, nieprzewidzianych w statucie przypadkach naruszenia norm i przepisów.
2. Jeśli wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy, to:
- 1) za wiedzą i zgodą lub na wniosek Dyrektora Szkoły zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się protokół, zawierający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - 2) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, wychowawca i pedagog szkolny są rzecznikami ucznia;
 - 3) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie);
 - 4) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
 - 5) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, uchwała musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;

- 6) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania;
- 7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Szkolny o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii, która nie jest wiążąca dla dyrektora, brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia, o której powiadamia (bez względu czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie) ucznia i jego rodziców.

§50

1. Każda nieobecność na zajęciach muszą być usprawiedliwione.
2. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach jest usprawiedliwienie przez rodzica/prawnego opiekuna wysłane za pomocą dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej, zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie wydane przez organa państwowe.
3. Uczniowie, ich rodzice/prawni opiekunowie, w przypadku nieobecności mającej trwać dłużej niż 5 dni, mają obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub dyrekcję w ciągu pierwszych 3 dni nieobecności.
4. Usprawiedliwienie nieobecności winno nastąpić zaraz po jej zakończeniu, jednak w terminie nie dłuższym niż 7 kolejnych dni kalendarzowych. Po tym terminie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona.
5. Wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie nieobecności ucznia od rodzica/opiekuna prawnego, bezpośrednio podczas spotkania z rodzicem.
6. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach wg zasad wymienionych w §50 ust. 2-4.
7. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci.
8. Przygotowanie ucznia do olimpiad i konkursów przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami od szczebla wojewódzkiego lub okręgowego daje uczniowi prawo do dni wolnych od zajęć. Decyzję o ich przyznaniu podejmuje Dyrektor

Szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym ucznia i samym uczniem.

9. Uczeń może opuścić zajęcia w celu uczestnictwa w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o zaistniałej sytuacji. Uczeń ma prawo do zwolnienia w dniu następnym z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych, ale tylko z materiału, który był realizowany w dniu nieobecności ucznia. Nieobecność w takim przypadku oznaczana jest „ns”.
10. Za zgodą wychowawcy, na podstawie pisemnej prośby lub przez e-dziennik, rodzica /prawnego opiekuna, uczniowie mogą w wyjątkowych przypadkach uzyskać zwolnienie z części zajęć edukacyjnych w danym dniu nauki.
11. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za dziecko zwolnione z zajęć.
12. Wychowawca musi być poinformowany o każdym zwolnieniu ucznia z lekcji przed terminem zwolnienia.
13. Nieobecność na lekcji bez wcześniejszego zwolnienia jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
14. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
15. W przypadku problemów zdrowotnych uczeń zgłasza się do gabinetu pielęgniarki, która może po skontaktowaniu się z rodzicami wystąpić do wychowawcy z prośbą o zwolnienie ucznia do domu.
16. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania podczas tych zajęć pod opieką nauczyciela przedmiotu.
17. Rodzice mogą wnioskować pisemnie o zwolnienie ucznia nieuczestniczącego w zajęciach wychowania fizycznego tylko wtedy, kiedy jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna ucznia.
18. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mogą w tym czasie uczestniczyć w stałych zajęciach rewalidacyjnych i specjalistycznych.

§51

1. Uczniowie wchodzący do szkoły muszą okazywać nauczycielowi dyżurującemu identyfikator na każde jego wezwanie.
2. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły.
3. Uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez Dyrektora Szkoły.

§52

1. Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uczeń może być przeniesiony do innej klasy za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń zmieniający klasę jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych i potwierdzenia tego pozytywną oceną ze sprawdzianu z przedmiotów rozszerzonych.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę klasy danego ucznia w przypadku, gdy w danej klasie są wolne miejsca oraz po uprzednim uzyskaniu pozytywnej oceny ze sprawdzianów obejmujących różnice programowe z przedmiotów obowiązujących w danej klasie.

Rozdział IX. Rodzice (prawni opiekunowie)

§53

1. Rodzice ucznia są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) zgłoszenia ucznia do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole w ciągu 7 dni kalendarzowych od powrotu ucznia do szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub pisemnie;
 - 4) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania;
 - 6) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach rodziców.
2. Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia Dyrektora Szkoły są obowiązani do zapewnienia uczniowi warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
3. Rodzice ucznia mają prawo do zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza uczeń, na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie I ze Statutem Szkoły i szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza uczeń, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy szkoły oraz planem pracy szkoły;
 - 3) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza uczeń;

- 4) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez ucznia z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania ucznia w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem w ramach zebrań z rodzicami lub po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 8) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów ucznia;
 - 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
4. Rodzice ucznia mogą omawiać wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, na terenie szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
5. Rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki powinni omawiać w następującej kolejności z:
- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń;
 - 3) pedagogiem, psychologiem;
 - 4) wicedyrektorem;
 - 5) dyrektorem.
6. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w formach:
- 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
 - 2) korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej;

- 3) zebrań z rodzicami w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły.
7. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących na pracach pisemnych ucznia i do dziennika elektronicznego.
 8. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela.
 9. Informacje, o których mowa w ust. 7-8, są udzielane w formie:
 - 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem ucznia,
 - 2) wglądu rodzica na konto ucznia w dzienniku elektronicznym.
 10. Informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych są przekazywane rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, a o pozostałych ocenach przewidywanych na dwa tygodnie przed tym posiedzeniem.
 11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki szkoła nie pobiera od rodziców żadnych opłat.

Rozdział X. Wewnątrzszkolne ocenianie

§54

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) oceny końcowe.
3. Oceny są jawne dla rodziców i uczniów. Jawność jest realizowana poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym oraz informacje są przekazywane na spotkaniu z wychowawcą.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję lub ukończenie szkoły.

§55

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§56

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć;
 - 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania dalszego rozwoju;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§57

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 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.

§58

1. W szkole obowiązuje następująca skala ocen zajęć edukacyjnych:
 - 1) celujący - 6 (cel)
 - 2) bardzo dobry - 5 (bdb)
 - 3) dobry - 4 (db)
 - 4) dostateczny - 3 (dst)
 - 5) dopuszczający - 2 (dop)
 - 6) niedostateczny - 1 (ndst)
2. W ocenianiu bieżącym oraz w ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
3. Uczeń otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.

§59

1. Nauczyciele szkoły przyjmują następujące kryteria oceniania:
 - 1) Na **ocenę celującą**:
 - a) w najwyższym stopniu opanowana wiedza i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
 - b) biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwijaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z pro-

gramu nauczania danej dziedziny edukacyjnej, proponowanie rozwiązań nietypowych, rozwiązywanie problemów i zadań wykraczających poza program nauczania danej dziedziny edukacyjnej;

- c) osiąganie sukcesów w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikowanie się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiadanie porównywalnych osiągnięć;
- d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.

2) Na ocenę **bardzo dobrą** :

- a) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru), wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ;
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela;
- c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;
- d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.

3) Na ocenę **dobrą** :

- a) nieopanowanie w pełni wiadomości określonych programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej, ale opanowanie ich na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk;
- c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela;
- d) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.

4) Na ocenę **dostateczną** :

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu - podstawowe wiadomości logicznie ze sobą powiązanych;
 - b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela;
 - c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela;
 - d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
- 5) Na ocenę **dopuszczającą** :
- a) braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego klasy, które jednak nie przekreślają możliwości uzyskania podstaw wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązywanie (wykonywanie) typowych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności;
 - c) niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
 - d) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela;
 - e) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) Uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 7) Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które muszą być zgodne ze Statutem.
- 8) Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia dokonywane jest systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§60

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) poprzez stronę internetową szkoły o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) 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 od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. O dostępności wymagań edukacyjnych i PZO rodzice/prawni opiekunowie informowani są przez wychowawców klas na pierwszych spotkaniach klasowych w danym roku szkolnym.
 3. Uczniowie i rodzice są zobowiązani do zapoznania się ze wszystkimi dokumentami szkoły dostępnymi na stronie internetowej.
 4. Rodzice są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Informacje te przekazuje wychowawca na zebraniu wrześnieowym. Są one również dostępne na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
 5. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość korzystania z dziennika elektronicznego prowadzonego przez szkołę.

§61

- 1.—Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia, w ciągu semestru w danym roku szkolnym, dokonywane jest systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
- 2.—Podstawą ustalenia oceny są wymagania edukacyjne i kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów.
- 3.—Ilość ocen bieżących z zajęć edukacyjnych przed wystawieniem oceny śródrocznej lub rocznej nie może być mniejsza niż 4 oceny w każdym semestrze,

w tym obowiązkowo minimum z jednej pisemnej pracy klasowej zaplanowanej przez nauczyciela w PZO i przynajmniej 2 ocen z różnych form oceniania.

4. —Wyjątkowo przy klasyfikacji rocznej klas programowo najwyższych dopuszcza się 3 oceny bieżące w drugim semestrze.—

§62

Ocena roczna jest oceną podsumowującą poziom opanowanej wiedzy i umiejętności oraz zaangażowania i systematyczności ucznia w ciągu roku szkolnego.

§63

1. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Jawność jest realizowana poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym. Dziennik elektroniczny podaje wartość średniej ważonej, będącą chwilową informacją o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę :
 - 1) uzasadnieniem oceny za prace pisemne jest jawna skala ocen i punktacja każdego zadania. Szczegółowe pisemne uzasadnienie tej oceny przez nauczyciela jest możliwe na pisemny wniosek ucznia, rodzica lub prawnego opiekuna,
 - 2) uzasadnienie oceny przez nauczyciela za wypowiedź ustną przekazywane jest w formie ustnej. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą wystąpić w terminie dwóch dni roboczych, od uzyskania tej oceny, z pisemnym wnioskiem o pisemne jej uzasadnienie.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - 1) bieżącą w formie ustnej w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku w formie pisemnej lub ustnej;
 - 2) klasyfikacyjną w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku w formie pisemnej.
4. Sprawdziany godzinne są archiwizowane w szkole do 2 dnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i rodzicom do wglądu w dniu zebrań lub w in-

nym terminie (po jego uzgodnieniu pomiędzy nauczycielem i rodzicami) bez możliwości kopiowania.

5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne nie mogą być poprawiane.

§64

1. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych prac kontrolnych:
 - 1) praca klasowa obejmująca szeroki zakres materiału musi być zapowiedziana z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona podaniem zagadnień i ustaleniem terminu oraz wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 2) prace klasowe powinny być poprawione w terminie do 14 dni roboczych, omówione na lekcji lub godzinach przeznaczonych na konsultacje i dane uczniom do wglądu;
 - 3) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko 1 praca klasowa, a w ciągu tygodnia 3 prace klasowe;
 - 4) krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące tematykę kilku ostatnich lekcji (maksymalnie 3 jednostek tematycznych) nie wymagają zapowiedzi nauczyciela. Sprawdziany te powinny być sprawdzone w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych i dane do wglądu uczniom;
 - 5) na 2 tygodnie przed zakończeniem drugiego semestru nie przeprowadza się pisemnych prac klasowych. Dopuszcza się przeprowadzanie pisemnych sprawdzianów uczniowi lub grupie uczniów.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas pobytu w szkole.
3. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z prac klasowych, a w przypadku jego nieobecności, obowiązkowego zaliczenia ich w ciągu 2 tygodni od dnia, w którym się odbyły, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być przedłużony. O formie poprawy decyduje nauczyciel przedmiotu.

4. Nauczyciel ma prawo wyegzekwować od ucznia w dowolnym terminie napisanie pracy klasowej lub sprawdzianu, jeżeli ten nie napisał go w wyznaczonym terminie oraz nie stawił się na wyznaczony termin dodatkowy.
5. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za nieuczciwe postępowanie w czasie danej formy sprawdzania wiedzy lub umiejętności traci prawo do poprawy tej oceny. Traci to prawo również w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na danej formie sprawdzianu.

§65

1. Wystawienie przewidywanych ocen klasyfikacyjnych winno nastąpić w przypadku oceny niedostatecznej na trzy tygodnie, a pozostałych ocen na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych powiadamia się uczniów poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) informowani są o przewidywanych, niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami organizowanym na trzy tygodnie przed klasyfikacją oraz poprzez informację w dzienniku elektronicznym, o pozostałych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych przez wpis w dzienniku elektronicznym.
3. Obecność rodziców (prawnych opiekunów) na tych spotkaniach jest obowiązkowa.
4. Nauczyciel ma prawo przeprowadzić dodatkowy (niezależnie od przewidzianych prac kontrolnych) sprawdzian wiedzy i umiejętności z zakresu zagadnień, obejmujących okresy nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych. Uczeń powinien być poinformowany o terminie i formie sprawdzianu z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
5. Przewidywana ocena klasyfikacyjna może ulec zmianie w wyniku:
 - 1) otrzymania przez ucznia nowych ocen po wystawieniu przez nauczyciela zajęć edukacyjnych przewidywanej oceny klasyfikacyjnej. Oceny otrzymane przez ucznia w okresie od wystawienia przewidywanej oceny rocznej do rady klasyfikacyjnej mogą być podstawą do obniżenia lub podwyższenia przewidywanej oceny;

- 2) napisania przez ucznia pracy sprawdzającej, do napisania pracy sprawdzającej może przystąpić uczeń, który:
 - a) posiada oceny z wszystkich przeprowadzonych prac pisemnych,
 - b) wśród ocen cząstkowych ucznia znajdują się oceny, o którą występuje,
 - c) uzyskał w ciągu roku z prac pisemnych co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej,
 - d) podejmował próby poprawy ocen z prac klasowych, jeżeli otrzymał oceny niższe niż ta, o którą występuje,
 - e) jego frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - f) wszystkie nieobecności na danych zajęciach są usprawiedliwione;
- 3) uczeń składa do Dyrektora szkoły podanie z uzasadnieniem o egzamin sprawdzający najpóźniej 2 dni po wywiadówce, na której zapoznano rodziców z przewidywaną oceną klasyfikacyjną (brak obecności rodziców nie przedłuża terminu), oraz informuje o tym nauczyciela prowadzącego i wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 4) uczeń może składać podanie o podwyższenie oceny o jeden stopień od przewidywanej;
- 5) praca sprawdzająca obejmuje zakres materiału z całego roku i musi odbyć się w ciągu 3 dni od złożenia podania;
- 6) poprawa oceny następuje jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub ocenę wyższą;
- 7) otrzymanie oceny niedostatecznej z pracy sprawdzającej może być podstawą do obniżenia przewidywanej oceny.

§66

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. 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.

§67

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwo-

jową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§68

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 1 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji, w przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności ,po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) z tych lekcji.

§69

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§70

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) Warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz z zachowania.

§71

1. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (nag).
2. W ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono różne dysfunkcje rozwojowe i społeczne, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.

§72

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych oraz przestrzegania na terenie szkoły regulaminów i zarządzeń.
2. Przy ocenianiu respektowania zasad współżycia społecznego należy brać pod uwagę:
 - 1) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i samorząd uczniowski;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających się do udzielania pomocy innym;
 - 3) inicjowanie, wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 4) przejawianie troski o mienie szkoły, o własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną;
 - 5) udział w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych;
 - 6) umiejętność współdziałania w zespole klasowym i odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
3. Przy ocenie przestrzegania ogólnie przyjętych norm etycznych należy brać pod uwagę:
 - 1) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowania na zło;
 - 2) sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych;
 - 3) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
 - 4) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.
4. Przy ocenie pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych należy brać pod uwagę:
 - 1) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków wynikających z potrzeb szkoły i środowiska;
 - 2) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanego trudności w nauce;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, dbałość o podręczniki, po-

moce i sprzęt szkolny, poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.

§73

Narzędzia pomocnicze dla ustalenia oceny zachowania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wybitnie wyróżnia się swoją postawą; godnie reprezentuje szkołę; rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków; aktywnie działa na rzecz klasy, szkoły, środowiska; jego kultura jest bez zarzutu; nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na zajęcia.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wybitnie wyróżnia się swoją postawą; godnie reprezentuje szkołę; rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków; aktywnie działa na rzecz klasy, szkoły, środowiska; jego kultura jest bez zarzutu; nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na zajęcia.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który swoim zachowaniem nie odbiega od ogólnie przyjętych norm postępowania; spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazuje przy tym inicjatywy własnej; punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia; inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły; otrzymał naganę wychowawcy.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który na ogół wywiązuje się ze swoich zadań; wykazuje pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad (absencja, kultura osobista, stopień przygotowania do zajęć); nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły, lub czyni to niechętnie i tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, ponadto wymaga kontroli; otrzymał naganę dyrektora szkoły.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych; niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły – charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi; nadużywa swoich uczniowskich praw; ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy; wielokrotnie powtarza te same przewinienia; opuścił więcej niż 60 godzin bez usprawiedliwienia; otrzymał dwie nagany dyrektora szkoły.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco łamie ustalone zasady Statutu Szkoły (trzecia nagana Dyrektora szkoły); ma demoralizujący wpływ na otoczenie pali papierosy, pije alkohol, używa lub rozprowadza środki odurzające); jest arogancki, wulgarny, agresywny; stosuje przemoc fizyczną, wymusza pieniądze, dopuszcza się kradzieży; poprzez nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych; wchodzi w konflikt z prawem.
7. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen.

§74

1. Ocenę zachowania ustala się na koniec każdego semestru, przy czym na koniec II semestru ustalana jest roczna ocena zachowania.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
 - 1) swoje spostrzeżenia;
 - 2) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy;
 - 3) opinie nauczycieli;
 - 4) frekwencję ;
 - 5) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, Dyrektora Szkoły i wychowawcy;
 - 6) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych;
 - 7) samoocenę ucznia.
4. Nauczyciele zobowiązani są na bieżąco wpisywać w dzienniku elektronicznym wszelkie uwagi dotyczące zachowania i działalności ucznia na terenie szkoły i poza nią.
5. Otrzymanie przez ucznia trzech nagan Dyrektora Szkoły powoduje wystawienie oceny najniższej.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.

7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§75

1. Jeśli nie ma podstaw do ustalenia oceny śródrocznej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia edukacyjne, uczeń nie jest klasyfikowany.
2. Jeśli nieklasyfikowanie wynika z usprawiedliwionej nieobecności, uczeń na wniosek rodziców może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Jeśli nieklasyfikowanie wynika z nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna na wniosek rodziców może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna.

§76

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo-

wo 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.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, i Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na warunkową promocję do następnej klasy, o której mowa w ust. 2, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§77

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
 - 1) 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) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większo-

ścią głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia 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.
5. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
6. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§78

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły w terminie do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza wyznaczona przez Dyrektora Szkoły komisja egzaminacyjna w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego ucznia sporządza się protokół zawierający informacje wymagane aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego ds. edukacji i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Rozdział XI. Nauczanie zdalne

§79

Postanowienia ogólne.

1. Podstawa prawna:

- 1) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
- 2) szczegółowe procedury pracy w czasie pandemii zawierające rozwiązania szczególne.

§80

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;

- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 7) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 8) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania.

§81

1. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej nauczyciele:
 - 1) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego;
 - 2) zobowiązani są do kontynuowania podstawy programowej z uwzględnieniem modyfikacji w rozkładach materiałów w celu ich dostosowania do zaistniałej sytuacji;
 - 3) uwzględniają w pracy zdalnej różne potrzeby edukacyjne uczniów w tym wynikające z niepełnosprawności;
 - 4) zobowiązani są do prowadzenia elektronicznej dokumentacji szkolnej zgodnie i na zasadach określonych przez Dyрекcję Szkoły w tym okresie.
2. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego, zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.
3. W trakcie zawieszenia zajęć, pracownicy administracji i obsługi szkolnej świadczą pracę na zasadach określonych przez Dyрекcję Szkoły.

§82

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

§83

1. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem i uczniami jest e-dziennik, e-mail, wskazana przez szkołę platforma elektroniczna.
2. Uczniowie zobowiązani są do odczytywania komunikacji elektronicznej wysyłanej przez Dyрекcję Szkoły oraz nauczycieli.
3. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
4. Uczniowie zobowiązani są do systematycznego uzupełniania ocen wynikających z przeprowadzanych zdalnie zajęć lub przesyłanych przez nauczyciela materiałów drogą elektroniczną.

§84

1. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia uczniom odpowiednich warunków do nauczania zdalnego oraz motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się.
2. O ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani będą poprzez dziennik elektroniczny

§85

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący

w sposób zdalny poszczególne zajęcia edukacyjne, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy biorąc pod uwagę wywiązywanie się z obowiązku, który niesie zdalne nauczanie.

2. Przewiduje się następujące źródła informacji w trakcie zdalnego nauczania, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej z wykorzystaniem wskazanego przez szkołę środka komunikacji on line:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdziany pisemne;
 - 3) praca domowa przesłana drogą elektroniczną;
 - 4) wypracowanie przesłane drogą elektroniczną;
 - 5) wytwory pracy własnej ucznia przekazane on-line;
 - 6) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach;
 - 7) aktywność ucznia w czasie zajęć on-line.
3. Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością, nie uzyskują pozytywnej oceny klasyfikacyjnej.
4. O przewidywanej ocenie niedostatecznej klasyfikacyjnej, bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia informuje się ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§86

1. Tryb wprowadzania zmian w Statucie jest identyczny jak tryb jego uchwalenia.
2. Oświadczenia i deklaracje złożone przez rodziców uczniów niepełnoletnich pozostają obowiązujące także w odniesieniu do ucznia pełnoletniego, chyba że po osiągnięciu pełnoletniości uczeń złoży odmienne oświadczenia.
3. Statut obowiązuje całą społeczność szkolną: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Szkoła publikuje tekst Statutu na stronie internetowej szkoły.

CZĘŚĆ II

STATUT

**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA
DOROSŁYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2
W LĘBORKU**

ROZDZIAŁ I. Postanowienia Wstępne

§ 1

1. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, zwane dalej „LICEUM DLA DOROSŁYCH” jest publiczną szkołą ogólnokształcącą wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Lęborku.
2. II Uzupelniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest dwuletnią szkołą na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej.
3. „LICEUM DLA DOROSŁYCH” mieści się w budynku szkolnym przy ulicy Marcinkowskiego 1 w Lęborku.
4. Nauka w „LICEUM DLA DOROSŁYCH” odbywa się w cyklu stacjonarnym.

§ 2

Organem prowadzącym „LICEUM DLA DOROSŁYCH” jest Powiat Lęborski.

§ 3

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Statutowa działalność „LICEUM DLA DOROSŁYCH” jest finansowana z budżetu powiatu lęborskiego.
2. Zasady prowadzenia przez „LICEUM DLA DOROSŁYCH” gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 5

Szkoła gwarantuje wszystkim słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

ROZDZIAŁ II. Cele I Zadania Liceum Dla Dorosłych

§ 6

1. Kształcenie w „LICEUM DLA DOROSŁYCH” ma na celu:
 - 1) wyposażenie słuchacza w nowoczesną wiedzę humanistyczną, matematyczno – fizyczną, przyrodniczą i społeczną;
 - 2) zapewnienie słuchaczom zdobycia wiedzy o:
 - a) metodach i technice zdobywania wiedzy i umiejętności,
 - b) stosunkach międzyludzkich i normach zachowań jako podstawie kształtowania swego miejsca w społeczeństwie;
 - 3) zapewnienie słuchaczom wykształcenia średniego ogólnego umożliwiającego podjęcie studiów w szkołach wyższych lub policealnych.
2. Cele kształcenia „LICEUM DLA DOROSŁYCH” realizuje się w ramach zajęć szkolnych we współdziałaniu z samorządem słuchaczy.

ROZDZIAŁ III. Organizacja Pracy W Liceum Dla Dorosłych

§ 7

1. „LICEUM DLA DOROSŁYCH” realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.
2. Przedmioty nauczania oraz obowiązujący wymiar godzin określają stosowne plany nauczania, zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

§ 8

1. „LICEUM DLA DOROSŁYCH” realizuje programy nauczania w układzie semestralnym.
2. Zajęcia ze słuchaczami w LICEUM kształcącym w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu (poniedziałek, środa, czwartek) w godzinach od 14.30 do 19.25.
3. Termin prowadzenia zajęć ze słuchaczami może ulec zmianie z przyczyn organizacyjnych po konsultacji z samorządem słuchaczy.

§ 9

Kształcenie i wychowanie w „LICEUM DLA DOROSŁYCH” opiera się na pracy nauczyciela ze słuchaczami w toku obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

§ 10

1. Proces nauczania w „LICEUM DLA DOROSŁYCH” podlega ocenie zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania szkoły dla dorosłych, który ustala Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
2. Skala ocen stosowana w ocenianiu słuchaczy zawarta jest w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania szkoły dla dorosłych i jest zgodna ze skalą przyjętą w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r.

3. Wymagania edukacyjne poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Z wymaganiami o których mowa w pkt. 3 nauczyciele zapoznają słuchaczy na początku każdego semestru.

§ 11

1. „ LICEUM DLA DOROSŁYCH” umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:
 - 1) spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni,
 - 2) spotkań z absolwentami szkoły, a obecnie studentami wyższych uczelni,
 - 3) spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.

§ 12

1. W celu realizacji zadań, „LICEUM DLA DOROSŁYCH” umożliwi słuchaczom korzystanie z:
 - 1) klasopracowni do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 2) biblioteki i czytelnicy z odpowiednimi księgozbiorami i stanowiskami multimedialnymi z dostępem do Internetu.
2. Sposób korzystania z klasopracowni szkolnych określają regulaminy pracowni oraz odpowiednie zarządzenia dyrektora „ LICEUM DLA DOROSŁYCH”.
3. Regulaminy funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń opracowują i wdrażają opiekunowie pracowni.

§ 13

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry
2. Zakończenie pierwszego semestru, ustala Rada Pedagogiczna w drodze uchwały przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

3. Semestr drugi kończy się w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. Słuchacze „LICEUM DLA DOROSŁYCH” są klasyfikowani i promowani na koniec każdego semestru.
5. Oceny semestralne wpisywane są do arkusza ocen i indeksu.

ROZDZIAŁ IV. Organy Liceum Dla Dorosłych I Ich Kompetencje

§ 14

1. Organami „LICEUM DLA DOROSŁYCH” są:
 - 1) Dyrektor „LICEUM DLA DOROSŁYCH”,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 15

DYREKTOR LICEUM.

1. Dyrektorem „LICEUM DLA DOROSŁYCH” jest dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2, w skład którego wchodzi „LICEUM DLA DOROSŁYCH” zwany dalej **DYREKTOREM**.
2. **DYREKTOR** jest powoływany przez organ prowadzący w trybie ustalonym ustawą o systemie oświaty z.
3. Szczegółowe kompetencje i obowiązki **DYREKTORA** określają:
 - 1) ustawa wymieniona w pkt. 2 oraz przepisy wykonawcze do niej,
 - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ze zmianami
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy ze zmianami.
4. **DYREKTOR** w wykonywaniu swych zadań współpracuje z pozostałymi organami Liceum Uzupełniającego oraz rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między nimi lub kierując je do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 16

RADA PEDAGOGICZNA.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem „LICEUM DLA DOROSŁYCH”. W skład jej wchodzi wszyscy nauczyciele „LICEUM DLA DOROSŁYCH”. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest **DYREKTOR**.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią Regulaminem.

3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w semestrze i są zwoływane przez:
 - 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organ prowadzący szkołę,
 - 3) na wniosek 1/3 jej członków,
 - 4) nadzór pedagogiczny.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
6. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna wykonuje wszystkie zadania określone przepisami prawa oświatowego.
7. Jeżeli uchwała Rady jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem „LICEUM DLA DOROSŁYCH”, DYREKTOR zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w Regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, DYREKTOR przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 17

SAMORZĄD SŁUCHACZY

1. Samorząd Słuchaczy który tworzą gospodarze wszystkich oddziałów, ma prawo przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz DYREKTOROWI wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.

§ 18

1. Dyrektor „LICEUM DLA DOROSŁYCH” zapewnia każdemu z organów:
 - 1) możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych Ustawą i szczegółowymi regulaminami,
 - 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami.

ROZDZIAŁ V. Organizacja Szkoły

§ 19

1. „LICEUM DLA DOROSŁYCH” jest jednostką wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Lęborku założoną i finansowaną przez Powiat Lęborski.
2. Podstawą prawną funkcjonowania „LICEUM DLA DOROSŁYCH” jest akt erekcyjny oraz niniejszy Statut.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają szczegółowe przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 20

1. Organizację pracy „LICEUM DLA DOROSŁYCH” w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę i zaopiniowany przez nadzór pedagogiczny.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, dyrektor „LICEUM DLA DOROSŁYCH”, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną „LICEUM DLA DOROSŁYCH” jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i wybranym programem.
2. Liczbę oddziałów klas pierwszych „LICEUM DLA DOROSŁYCH” określa organ prowadzący z uwzględnieniem możliwości lokalowych i posiadanych środków.
3. W „LICEUM DLA DOROSŁYCH” liczba słuchaczy wynosi co najmniej:

- 1) 30 - w pierwszej klasie,
 - 2) 20 - w drugiej klasie,
 - 3) 15 - w trzeciej klasie.
4. Ilość słuchaczy w poszczególnych klasach może być mniejsza po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 22

1. Sytuacje konfliktowe między słuchaczem a nauczycielem lub zespołem klasowym a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy opiekuna oddziału.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, DYREKTORA, Samorządu słuchaczy).
3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

§ 23

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2, w skład którego wchodzi „LICEUM DLA DOROSŁYCH” funkcjonuje biblioteka i czytelnia wyposażona w stanowiska komputerowe z Internetem.
2. Biblioteka i czytelnia dysponują zbiorami, na które składają się: księgozbiór obejmujący lektury szkolne, literaturę popularnonaukową, zbiory specjalne, księgozbiór podręczny, zbiory czasopism.
3. Pomieszczenia biblioteki i czytelnia są do dyspozycji słuchaczy i nauczycieli w godzinach otwarcia zatwierdzonych przez DYREKTORA.
4. Biblioteka szkolna i czytelnia są pracowniami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
5. Organizację pracy biblioteki i czytelnia określa Regulamin Biblioteki .

§ 24

1. Podstawową formą pracy w „LICEUM DLA DOROSŁYCH” są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut.
3. Na wniosek słuchaczy „LICEUM DLA DOROSŁYCH”, istnieje możliwość innego rozkładu przerw międzylekcyjnych.

§ 25

Absolwenci „LICEUM DLA DOROSŁYCH” otrzymują świadectwo ukończenia szkoły, a po zdaniu egzaminu maturalnego (egzaminu dojrzałości) – świadectwo dojrzałości zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI. Nauczyciele I Inni Pracownicy Liceum Dla Dorosłych

§ 26

DYREKTOR powierza każdy oddział „LICEUM DLA DOROSŁYCH” opiece jednemu nauczycielowi – opiekunowi.

§ 27

1. Zadania statutowe „ LICEUM DLA DOROSŁYCH” w tym edukacyjne i wychowawcze realizują:
 - 1) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) opiekunowie oddziałów,
 - 3) nauczyciele bibliotekarze.
2. Nauczycieli wymienionych w ust. 1 w wykonywaniu zadań statutowych wspomagają:
 - 1) pracownicy administracji,
 - 2) pracownicy obsługi.
3. Zakres obowiązków, zadań i uprawnień dla osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 2 ustala dyrektor „ LICEUM DLA DOROSŁYCH”.
4. Ilość etatów dla stanowisk pracy określonych w ust. 1 i 2 określa co roku arkusz organizacji pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2, w skład którego „ LICEUM DLA DOROSŁYCH” wchodzi.

ROZDZIAŁ VII. Słuchacze Liceum Dla Dorosłych

§ 28

1. Zasady rekrutacji słuchaczy reguluje aktualne rozporządzenie Ministra właściwego dla spraw oświaty oraz obowiązujące zasady ustalane przez Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Rekrutacji dokonuje powołana przez DYREKTORA Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna w oparciu o opracowany przez siebie regulamin
3. Plan naboru w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klas pierwszych „LICEUM DLA DOROSŁYCH” zobowiązani są do złożenia w określonym przepisami terminie wymaganych dokumentów.
5. przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują wyniki postępowania kwalifikacyjnego określone w regulaminie Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej o którym mowa w ust. 2.

§ 29

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA LICEUM DLA DOROSŁYCH.

1. Do obowiązków słuchacza należy:
 - 1) obecność i aktywne uczestnictwo w zajęciach wynikających z planu i programu nauczania,
 - 2) opanowanie materiału nauczania określonego programem,
 - 3) ścisłe przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez władze szkolne,
 - 4) poszanowanie mienia szkoły,
 - 5) zachowanie postawy godnej słuchacza „ LICEUM DLA DOROSŁYCH”.
2. Słuchacz ma prawo:
 - 1) korzystania z pomieszczeń i urządzeń służących do nauki,
 - 2) społecznego działania w samorządzie słuchaczy „ LICEUM DLA DOROSŁYCH”,

- 3) zgłaszania, za pośrednictwem samorządu słuchaczy, do DYREKTORA i Rady Pedagogicznej opinii i uwag dotyczących zajęć i warunków nauki,
- 4) organizowania imprez kulturalnych, biwaków i wycieczek, za zgodą DYREKTORA .

§ 30

TRYB SKŁADANIA SKARG PRZEZ SŁUCHACZY.

1. W przypadku nieprzestrzegania praw słuchacza przez statutowe organy „LICEUM DLA DOROSŁYCH” , słuchacz może wnieść skargę na organ naruszający jego prawa do:
 - 1) DYREKTORA ;
 - 2) Starosty Powiatowego w Lęborku za pośrednictwem DYREKTORA ;
 - 3) Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem DYREKTORA .

§ 31

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANE WOBEC SŁUCHACZY LICEUM DLA DOROSŁYCH.

1. „LICEUM DLA DOROSŁYCH” może przyznać zasługującym na to słuchaczom następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) ustna pochwała opiekuna lub nauczyciela za osiągnięcie wysokich efektów w procesie dydaktycznym (lub wzorową postawę moralną na tle klasy) ;
 - 2) ustna pochwała DYREKTORA za odniesione sukcesy w działalności na rzecz „LICEUM DLA DOROSŁYCH”;
 - 3) nagroda rzeczowa lub list pochwalny dla słuchaczy i absolwentów, którzy osiągnęli najlepsze wyniki w nauce lub wykazali się wyróżniającą, aktywną postawą w minionym roku szkolnym .
2. „LICEUM DLA DOROSŁYCH” może stosować wobec słuchaczy następujące kary:
 - 1) nagana DYREKTORA za drastyczne naruszanie norm współżycia społecznego i umyślne działania na szkodę innych, łamanie obowiązków

zawartych w Statucie.

- 2) skreśleniem z listy słuchaczy w przypadku:
 - a) gdy słuchacz zostaje skazany prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności,
 - b) za rozprowadzanie narkotyków w szkole,
 - c) za rozbój, udowodnioną kradzież mienia szkolnego lub osobistego uczniów,
 - d) za nagminne opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
 - e) za drastyczne zakłócenie toku lekcyjnego,
 - f) za łamanie innych norm prawnych wynikających z niniejszego Statutu, pomimo zastosowania kary wymienionej w pkt 1,
 - g) za posiadanie i spożywanie alkoholu oraz narkotyków na terenie szkoły oraz za uczestniczenie w zajęciach i imprezach szkolnych pod wpływem alkoholu i narkotyków słuchacz może być ukarany karą do skreślenia z listy słuchaczy włącznie.

§ 32

TRYB USTANAWIANIA I ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY:

1. Karę nagany stosuje DYREKTOR na wniosek opiekuna oddziału lub innego nauczyciela, po wysłuchaniu słuchacza.
2. Od wymierzonej kary słuchacz może odwołać się w terminie 3 dni do Dyrektora
3. „LICEUM DLA DOROSŁYCH”. DYREKTOR, po zapoznaniu się z problemem, podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub anulowaniu kary.
4. Karę skreślenia z listy słuchaczy podejmuje DYREKTOR na drodze administracyjnej decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
5. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy Liceum Uzupełniającego może w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o skreśleniu wnieść, za pośrednictwem DYREKTORA , odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku , w trybie określonym przez przepisy Ustawy KPA z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 1980 r., Nr 9 ze zmianami).

6. Organ odwoławczy o podjętej decyzji powiadamia na piśmie wnioskodawcę oraz organ szkoły, który wymierzył karę.

ROZDZIAŁ VIII. Postanowienia Końcowe

§ 33

„ LICEUM DLA DOROSŁYCH” używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

„ LICEUM DLA DOROSŁYCH” prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.