STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. ROMKA STRZAŁKOWSKIEGO
W SUCHYM LESIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I *4*

POSTANOWIENIA OGÓLNE **4**

ROZDZIAŁ II *5*

CELE I ZADANIA SZKOŁY **5**

ROZDZIAŁ III *6*

ORGANY SZKOŁY **6**

DYREKTOR **6**

RADA PEDAGOGICZNA **8**

RADA RODZICÓW **9**

SAMORZĄD UCZNIOWSKI **10**

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY **11**

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY **11**

ROZDZIAŁ IV *12*

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY **12**

ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW SZKOŁY **15**

NAUCZYCIEL **16**

WYCHOWAWCA **17**

PEDAGOG I PSYCHOLOG **19**

PEDAGOG SPECJALNY **19**

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ **20**

NAUCZYCIEL – DORADCA ZAWODOWY **21**

INNI PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI **21**

SEKRETARZ SZKOŁY **21**

KONSERWATOR **22**

OPIEKA ZDROWOTNA NAD UCZNIAMI **22**

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE **23**

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ZESPOŁÓW REALIZUJĄCYCH ZADANIA STATUTOWE SZKOŁY **25**

ROZDZIAŁ V *26*

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.26

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA **27**

ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA **31**

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA **34**

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY, EGZAMIN POPRAWKOWY **35**

EGZAMIN MATURALNY **37**

ZASADY PROMOWANIA UCZNIA I UKOŃCZENIA SZKOŁY **40**

ROZDZIAŁ VI *41*

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO **41**

ROZDZIAŁ VII *42*

UCZNIOWIE SZKOŁY PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA **42**

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY **45**

ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH **49**

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA **49**

ROZDZIAŁ VIII *50*

WOLONTARIAT **50**

ROZDZIAŁ IX *51*

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA **51**

ORGANIZACJA SZKOLNEJ BIBLIOTEKI **52**

ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ I INSTYTUCJAMI WSPIERAJĄCYMI UCZNIÓW ORAZ RODZINY **53**

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI **54**

WSPÓŁPRACA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI I ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ **55**

ORGANIZACJA SPOŻYWANIA POSIŁKÓW W SZKOLE **56**

ROZDZIAŁ X *56*

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY **56**

REKRUTACJA **57**

ROZDZIAŁ XI *58*

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
58

ROZDZIAŁ XII *60*

SPEŁNIANIE OBOWIAZKU NAUKI POZA SZKOŁĄ *60*

ROZDZIAŁ XIII *61*

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY **61**

GŁÓWNE ZAŁOŻENIA CEREMONIAŁU SZKOLNEGO **61**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE **62**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. Romka Strzałkowskiego z siedzibą w Suchym Lesie przy ulicy Akacjowej 3, jest ponadpodstawową szkołą publiczną o czteroletnim cyklu kształcenia.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Jarosław Świtoń: ul. Jelonkowa 25, 62-002 Złotniki.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością liceum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 3.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
   a) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. Romka Strzałkowskiego w Suchym Lesie;
   b) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Jarosława Świtonia, z adresem siedziby: ul. Jelonkowa 25, 62-002 Złotniki;
   c) Dyrektorze albo Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcące im. Romka Strzałkowskiego w Suchym Lesie;
   d) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Liceum Ogólnokształcące im. Romka Strzałkowskiego w Suchym Lesie;
   e) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Liceum Ogólnokształcące im. Romka Strzałkowskiego w Suchym Lesie;
   f) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Liceum Ogólnokształcące im. Romka Strzałkowskiego w Suchym Lesie;
   g) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcące im. Romka Strzałkowskiego w Suchym Lesie;
   h) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcące im. Romka Strzałkowskiego w Suchym Lesie;
   i) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcące im. Romka Strzałkowskiego w Suchym Lesie;
   j) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus Synergia;
   k) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
   l) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 5.

1. Szkoła, w szczególności realizuje poniższe cele:
   a) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
   b) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
   c) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i zdrowotnej;
   d) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
   e) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   f) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym;
   g) tworzenie warunków do rozwoju indywidualnych talentów, zainteresowań i aspiracji uczniów, a także przygotowanie ich do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących przyszłej ścieżki zawodowej i edukacyjnej.

§ 6.

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, Szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
   a) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   b) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
   c) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
   d) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
   e) dostosowanie metod nauczania do potrzeb uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
   f) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
   g) tworzenie środowiska sprzyjającego nauce i rozwojowi, przeciwdziałanie przemocy, cyberprzemocy oraz dyskryminacji;
   h) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
   i) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi

i innymi, w tym zrzeszeniami;

j) zapewnienie dostępu do nowoczesnych technologii, nauczanie bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z zasobów internetowych;
k) zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w akcjach charytatywnych, społecznych i obywatelskich, współpraca z organizacjami dobroczynnymi oraz rozwijanie szkolnych kół wolontariatu, jako integralnej części edukacji i rozwoju osobistego;
l) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY

§ 7.

1. Organami Szkoły są:
   a) Dyrektor;
   b) Rada Pedagogiczna;
   c) Rada Rodziców;
   d) Samorząd Uczniowski.

DYREKTOR

§ 8.

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Organ prowadzący, który jest także właściwy do dokonywania wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Dyrektor, za zgodą Organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora. Dyrektor określa zakres kompetencji oraz obowiązków wicedyrektora. Liczba wicedyrektorów w Szkole nie podlega ograniczeniom.
4. W przypadku gdy funkcję Dyrektora pełni osoba nieposiadająca kwalifikacji pedagogicznych, nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje wicedyrektor będący nauczycielem.
5. Dyrektor realizuje swoje zadania we współpracy z pozostałymi organami Szkoły, zapewniając sprawne funkcjonowanie Szkoły oraz przestrzeganie przepisów prawa oświatowego.
6. Na czas swojej nieobecności w Szkole Dyrektor może upoważnić wicedyrektora do podejmowania decyzji w zakresie skreślania uczniów z listy uczniów Szkoły, w tym także do wydania decyzji o skreśleniu ucznia z listy, w przypadkach przewidzianych w niniejszym statucie.
7. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz, w szczególności:
   a) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   b) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem §8 ust. 4;
   c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji

stanowiących;

e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
i) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
k) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
l) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
m) opracowuje przydział czynności nauczycieli oraz arkusz organizacyjny Szkoły;
n) opracowuje wspólnie z nauczycielami roczny plan pracy Szkoły oraz dokonuje oceny realizacji zawartych w nim zadań;
o) opracowuje tygodniowe plany zajęć;
p) przeprowadza coroczną diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

8. Dyrektor w okresie przeprowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
   a) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
   b) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
   c) ustala, we współpracy z nauczycielami, zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
      - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
      - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

- możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,

d) 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,
e) 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, o których mowa w rozdziale 3a ustawy o systemie oświaty,
f) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły,
g) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
h) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
i) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów szkolnego zestawu programów nauczania.

9. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca danego roku, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
10. Dyrektor zgodnie z przepisami prawa oświatowego, opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, uwzględniając wymagania wynikające z przepisów Ministra Edukacji oraz priorytety polityki oświatowej państwa.
11. Plan nadzoru pedagogicznego jest przedstawiany Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września danego roku szkolnego.
12. Plan nadzoru pedagogicznego może być modyfikowany w ciągu roku szkolnego w uzasadnionych przypadkach, zgodnie z bieżącą analizą potrzeb Szkoły oraz przepisami prawa.
13. Dyrektor zapewnia zgodność realizowanego nadzoru pedagogicznego z obowiązującymi przepisami prawa, a wyniki nadzoru przedstawia Radzie Pedagogicznej w formie sprawozdania na koniec roku szkolnego.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym jej statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, zgodnie z przepisami ustawy.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. Rada Pedagogiczna określa regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
   a) ustanowienie statutu,
   b) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
   c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
   e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
   g) określanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
   b) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 4 lit. a-g, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa.

RADA RODZICÓW

§ 10.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Podczas głosowania w zebraniach rodziców uczniów danego oddziału, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
5. Do zadań Rady Rodziców należy:
   a) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, na podstawie przedstawionej przez Dyrektora diagnozy;
   b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.
6. Celem Rady Rodziców jest:
   a) zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w Szkole i środowisku;
   b) przedstawianie nauczycielom, Organowi prowadzącemu, Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły;
   c) współdziałanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców uczniów z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla Szkoły i rodziców;
   d) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 11.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
   a) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
   b) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły;
   c) przeprowadza wybory do Samorządu Uczniowskiego;
   d) wybiera opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który określa zasady wybierania i działania organów samorządu.
4. Regulamin uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. W ramach samorządu uczniowskiego działa Szkolna Rada Wolontariatu, której celem jest koordynowanie i rozwijanie działalności wolontariackiej wśród uczniów.
6. Do zadań Szkolnej Rady Wolontariatu należą:
   a) kształtowanie postaw otwartości i wrażliwości społecznej wśród uczniów;
   b) promowanie idei wolontariatu i działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
   c) organizowanie inicjatyw pomocowych na rzecz osób potrzebujących, w tym osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
   d) współpraca z organizacjami charytatywnymi i instytucjami wspierającymi działalność wolontariacką;
   e) angażowanie uczniów w akcje dotyczące problemów globalnych, takich jak prawa człowieka, walka z głodem i ubóstwem;
   f) wspieranie inicjatyw uczniowskich oraz pomoc w rozwijaniu zainteresowań związanych z działalnością społeczną.
7. Samorząd uczniowski przedstawia Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej opinie w sprawach istotnych dla społeczności szkolnej, w tym dotyczących:
   a) praw uczniów, takich jak dostęp do informacji o programie nauczania, zasadach oceniania oraz możliwości rozwijania zainteresowań;
   b) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej alokowanie równowagi między obowiązkami edukacyjnymi a czasem wolnym;
   c) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
   d) organizowania działalności pozalekcyjnej, w tym charytatywnej i wolontariackiej.
8. Samorząd uczniowski oraz Szkolna Rada Wolontariatu zgłasza Dyrektorowi propozycję kandydata na opiekuna.
9. Samorząd uczniowski, we współpracy z opiekunem, opracowuje regulamin oraz harmonogram działań, które zatwierdza Dyrektor.

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

§ 12.

1. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole. Dyrektor ma prawo wydawać wiążące zalecenia organom Szkoły w przypadku, gdy ich działalność narusza przepisy prawa, postanowienia statutu Szkoły, regulaminy wewnętrzne lub dobro Szkoły.

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 13.

1. Zasady rozstrzygania sporów między poszczególnymi organami Szkoły powinny być rozwiązywane na drodze negocjacji przy zachowaniu wzajemnego poszanowania stron.
2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców Dyrektor podejmuje działania na podstawie pisemnego wniosku przynajmniej jednej ze stron. Sposób postępowania Dyrektora jest następujący:
   a) zapoznaje się ze stanowiskiem każdej strony, z zachowaniem bezstronności;
   b) prowadzi mediacje w sprawie spornej z możliwością powołania zespołu;
   c) podejmuje ostateczną decyzję;
   d) przekazuje zainteresowanym pisemną informację o ostatecznej decyzji wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne. W przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania z

decydującym głosem przewodniczącego zespołu.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14.

1. Szczegółowa organizacja działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej w danym roku szkolnym określona zostaje w arkuszu organizacyjnym Szkoły, sporządzanym przez Dyrektora z uwzględnieniem obowiązującego szkolnego planu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nadchodzący rok szkolny. W celu jego sporządzenia może powołać stosowny zespół doradczy.
3. Dyrektor, działając w granicach kompetencji określonych odrębnymi przepisami, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
4. Szkoła jest jednostką feryjną, a daty rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz harmonogram egzaminów dojrzałości i procesu rekrutacyjnego do szkół regulowane są przez odrębne przepisy prawa oświatowego.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
   a) Pierwsze półrocze rozpoczyna się w pierwszym dniu powszednim września i kończy się w dniu przyjętym uchwałą w trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywającej się w sierpniu.
   b) Drugie półrocze rozpoczyna się w dniu przyjętym uchwałą w trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywającej się w sierpniu i kończy się w dniu określonym w kalendarzu roku szkolnego publikowanym przez ministra właściwego ds. edukacji.
   c) W przypadku klasy programowo najwyższej (maturalnej), drugie półrocze kończy się w ostatni piątek kwietnia.
6. W sytuacjach wyjątkowych, w szczególności w przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub innych nadzwyczajnych okoliczności, dla zapewnienia bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników Szkoły, dopuszcza się realizację zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawa oświatowego i wytycznymi Organu prowadzącego.

§ 15.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
   a) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   b) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 16.

1. Szkoła realizuje proces dydaktyczno-wychowawczy w systemie pracy oddziałowej, uzupełnionym zajęciami prowadzonymi w grupach międzyoddziałowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy, którego normatywna liczebność uczniów określona jest w obowiązujących przepisach prawa oświatowego i wynosi maksymalnie 35 uczniów.
3. Za opiekę nad oddziałem odpowiedzialny jest nauczyciel wychowawca, którego zadaniem jest koordynacja działań wychowawczych oraz wspieranie uczniów w procesie kształcenia.
4. Decyzję o podziale oddziałów na grupy lub tworzeniu grup międzyoddziałowych podejmuje Dyrektor, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz uwarunkowaniami organizacyjnymi Szkoły.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, uwzględniając możliwości organizacyjne Szkoły, uczeń ma prawo do zmiany oddziału.
6. Czas trwania godziny lekcyjnej wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. W uzgodnieniu z rodzicami ucznia zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być realizowane w formie:
    a) kilkudniowych wyjazdów edukacyjnych, w tym obozów integracyjnych;
    b) wycieczek szkolnych.
8. W Szkole mogą podejmować naukę uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Szkoła zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, jeżeli wynika to z orzeczenia.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:
    a) plan nauczania sporządzony zgodnie z ramowymi planami nauczania wynikającymi z rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół,
    b) arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania i zatwierdzony przez Organ prowadzący Szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    c) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
    d) roczny plan pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną,
    e) kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie rozporządzenia MEN.
10. Szczegółowe wymagania edukacyjne z każdego przedmiotu przedstawiane są na pierwszym spotkaniu wychowawców z rodzicami we wrześniu.
11. W Szkole mogą być organizowane koła zainteresowań oraz zajęcia pozalekcyjne.
12. Zajęcia pozalekcyjne są finansowane ze środków finansowych Szkoły.
13. Decyzję o zorganizowaniu kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym Szkołę.

§ 17.

1. Nauczanie języków obcych w Szkole odbywa się w formie zajęć prowadzonych w grupach.
2. Podział uczniów na grupy o zróżnicowanym poziomie zaawansowania dokonywany jest na podstawie wyników testów diagnostycznych, opracowanych i przeprowadzonych przez nauczycieli danego języka obcego.
3. Szczegółowe zasady organizacji nauczania języków obcych, w tym kryteria podziału na grupy, określa wewnętrzna procedura ustalona przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 18.

1. Zajęcia z religii, etyki oraz edukacji zdrowotnej mają charakter fakultatywny.
2. Wszystkie pozostałe zajęcia przewidziane w szkolnym planie lekcji są obowiązkowe, chyba że uczeń został zwolniony z uczestnictwa w nich na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła zobowiązana jest do organizacji zajęć z religii lub etyki na wniosek ucznia lub jego rodziców w wymiarze określonym w przepisach prawa oświatowego.
4. Po osiągnięciu pełnoletności decyzję o uczestnictwie w zajęciach z religii lub etyki podejmuje samodzielnie uczeń.

§ 19.

1. W przypadku zaistnienia uzasadnionej potrzeby, Szkoła organizuje nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauczania lub realizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy na skutek czasowej niezdolności do uczestnictwa w zajęciach szkolnych w trybie stacjonarnym oraz na podstawie stosownego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej wymagają dostosowania formy nauczania.
2. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia lub zainteresowania mogą ubiegać się o zgodę na realizację indywidualnego programu lub toku nauki. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor na wniosek lub za zgodą rodziców albo na wniosek pełnoletniego ucznia, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. W przypadku odmowy udzielenia zezwolenia, Dyrektor wydaje decyzję administracyjną.
3. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego programu nauki oraz toku nauki określają odrębne przepisy.

§ 20.

1. Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne w ramach swoich możliwości kadrowych i organizacyjnych oraz z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i ich potrzeb rozwojowych.

§ 21.

1. W Szkole prowadzony jest nadzór pedagogiczny, mający na celu ocenę efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Kontrola dotyczy m.in.:
    a) przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz innymi zadaniami wynikającymi ze statutu Szkoły,
    b) przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz oceny efektów pracy Szkoły.
3. W ramach kontroli, Szkoła:

a) analizuje dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania;
b) obserwuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone przez nauczycieli oraz inne czynności wynikające z działalności statutowej.

4. Wspomaganie nauczycieli odbywa się poprzez:
   a) diagnozowanie jakości pracy Szkoły lub placówki;
   b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie do doskonalenia zawodowego (awans zawodowy);
   c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie Szkoleń i narad.
5. Wyniki diagnozy analizowane są na zebraniach Rady Pedagogicznej oraz podawane do wiadomości uczniom i ich rodzicom.

ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§22.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
4. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
   a) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne i wychowawcze;
   b) pedagog;
   c) psycholog;
   d) nauczyciel bibliotekarz.
5. W Szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
6. W Szkole, za zgodą Organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
7. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
   a. sekretarza Szkoły;
   b. konserwatora;
   c. sprzątaczkę.
8. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego, przepisy wewnętrzne obowiązujące w Szkole oraz ustawa Karta Nauczyciela.
9. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
10. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do przestrzegania na terenie placówki zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także do dbania o bezpieczeństwo uczniów, innych pracowników i własne.
11. Pracownicy posiadający dostęp do danych osobowych są zobowiązani do ich ochrony zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz do poszanowania ich godności, a także przestrzegania zasad etyki.

NAUCZYCIEL

§23.

1. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, ponosząc pełną odpowiedzialność za jakość oraz wyniki swojej pracy, jak również za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. W realizacji obowiązków nauczyciel kieruje się dobrem ucznia, dbając o jego zdrowie, kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich oraz poszanowanie godności osobistej.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należą:

a) realizacja programów nauczania zgodnie z zatwierdzonym zestawem programów szkolnych;
b) planowanie działań dydaktycznych zgodnych z podstawą programową i uznanych przez Dyrektora;
c) sporządzanie rocznych sprawozdań z powierzonych zadań edukacyjnych;
d) dążenie do osiągnięcia jak najwyższych wyników dydaktycznych;
e) uatrakcyjnianie zajęć lekcyjnych w celu aktywizacji wszystkich uczniów;
f) rzetelne przygotowywanie się do zajęć oraz dostosowanie metod nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
g) stosowanie indywidualizacji nauczania oraz wdrażanie uczniów do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania;
h) systematyczne i obiektywne ocenianie postępów uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
i) kształtowanie u uczniów umiejętności organizacji pracy indywidualnej i zespołowej;
j) współdziałanie z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie przygotowania uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych oraz rozwijania ich kompetencji czytelniczych;
k) motywowanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz udzielanie wsparcia uczniom mającym trudności w nauce;

4. Do podstawowych zadań i obowiązków wychowawczo i opiekuńczych nauczyciela należą:

a) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych;
b) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, jego proces edukacyjny i przygotowanie do życia w rodzinie oraz społeczeństwie;
c) zapobieganie i rozwiązywanie konfliktów między uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
d) upowszechnianie idei samorządności jako metody wychowawczej;
e) przeciwdziałanie zachowaniom niewłaściwym i niebezpiecznym;
f) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem;
g) kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgłaszanie usterek;
h) sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji oraz odnotowywanie jej w dzienniku elektronicznym.

5. Do podstawowych zadań i obowiązków związanych z rozwojem zawodowym nauczyciela należą:
a) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i kursach doskonalenia zawodowego;
b) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli;
c) udzielanie wsparcia nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
d) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi regulującymi działalność oświatową.
6. Nauczyciel realizuje w ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające zainteresowania i potrzeby ucznia.
7. Nauczyciel ma prawo do:
    a) decydowania o wyborze metod nauczania, środków dydaktycznych i podręczników;
    b) oceniania uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
    c) wnioskowania o nagrody i kary regulaminowe dla uczniów;
    d) otrzymania wsparcia w trudnych sytuacjach dydaktycznych i wychowawczych;
    e) pomocy ze strony Dyrektora, innych nauczycieli, rodziców i pracowników administracyjnych;
    f) rozwijania kompetencji zawodowych i wychowawczych.
8. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego.
9. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz inne akty prawne powszechnie obowiązuję, akty prawa wewnętrznego Szkoły i rozporządzenia ministerialne.

WYCHOWAWCA

§24.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy klasy.
2. Uczniowie oddziału oraz ich rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o powierzenie funkcji wychowawcy określonemu nauczycielowi lub o zmianę wychowawcy. Wniosek o zmianę wychowawcy musi zostać podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. W przypadku złożenia wniosku, Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i informuje zainteresowane strony o podjętym stanowisku w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności procesu wychowawczego, pożądane jest, aby wychowawca sprawował opiekę nad uczniami przez cały cykl kształcenia.
5. Wychowawca może wystąpić do Dyrektora z prośbą o zwolnienie go z pełnienia tej funkcji.
6. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami swojego oddziału, w szczególności poprzez:

a) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, ich proces uczenia się oraz przygotowanie ich do życia w rodzinie i społeczeństwie;
b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
c) podejmowanie działań na rzecz integracji zespołu klasowego i rozwiązywania konfliktów w grupie uczniów;
d) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz współdziałania w procesie wychowawczym;
e) przekazywanie rodzicom informacji o wynikach w nauce, frekwencji oraz zachowaniu uczniów;
f) współpracę z nauczycielami uczącymi w oddziale w celu koordynacji działań wychowawczych;
g) współpracę z pedagogiem, psychologiem pracującym w Szkole oraz innymi specjalistami świadczącymi pomoc w zakresie rozpoznawania potrzeb i trudności uczniów;
h) prowadzenie na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji pedagogicznej, w tym dziennika elektronicznego oraz świadectw szkolnych;
i) organizację samopomocy koleżeńskiej dla uczniów mających trudności w nauce.

7. Wychowawca posiada uprawnienia w szczególności do:
   a) usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach;
   b) wydawania pisemnych i ustnych opinii o uczniach swojego oddziału.
8. Wychowawca odpowiada przede wszystkim za:
   a) prawidłową organizację i przebieg pracy uczniów swojego oddziału;
   b) skuteczne wdrażanie uchwał Rady Pedagogicznej, postanowień statutu Szkoły oraz zarządzeń Dyrektora ;
   c) kształtowanie wśród uczniów właściwych postaw moralnych, kultury bycia oraz odpowiedzialności społecznej;
   d) troskę o podnoszenie wyników nauczania uczniów oraz ich rozwój osobisty.
9. W przypadku wprowadzenia w Szkole nauczania na odległość, wychowawca jest zobowiązany do:
   a) ustalenia, czy wszyscy uczniowie mają dostęp do sprzętu komputerowego i Internetu, a w przypadku jego braku – do niezwłocznego poinformowania o tym Dyrektora Szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;
   b) wskazania uczniom i ich rodzicom sposobów kontaktu (np. dziennik elektroniczny, e-mail, komunikatory społecznościowe, telefon);
   c) reagowania na zgłaszane przez uczniów i ich rodziców potrzeby oraz problemy związane z nauczaniem zdalnym;
   d) określenia warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji wychowawczych.
10. Wychowawcy monitorują proces zdalnego nauczania i raportują Dyrektorowi Szkoły wszelkie istotne kwestie związane z jego przebiegiem.
11. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy, który planuje i koordynuje bieżące zadania wychowawcze Szkoły.
12. Zespół wychowawczy współpracuje z Dyrektorem Szkoły oraz innymi organami Szkoły w zakresie realizacji polityki wychowawczej.

PEDAGOG I PSYCHOLOG

§25.

1. Do zadań pedagoga i psychologa pracującego w Szkole należy w szczególności:
    a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn trudności edukacyjnych i funkcjonowania społecznego, w tym barier ograniczających pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
    b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w środowisku szkolnym w celu identyfikacji i rozwiązywania problemów wychowawczych wpływających na funkcjonowanie uczniów;
    c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach adekwatnych do zdiagnozowanych potrzeb;
    d) realizacja działań profilaktycznych, w szczególności w zakresie zapobiegania uzależnieniom oraz innym zagrożeniom rozwojowym i społecznym dzieci i młodzieży;
    e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, przeciwdziałanie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form wsparcia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
    f) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    g) wspieranie rodziców oraz nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
    h) wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz innych specjalistów w:
        - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz określaniu przyczyn trudności edukacyjnych i społecznych,
        - organizowaniu i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostosowanej do specyfiki i potrzeb uczniów.
2. W okresie kształcenia na odległość pedagog i psycholog kontynuują działania wspierające, uwzględniając specyfikę problemów wynikających z ograniczenia funkcjonowania Szkoły.
3. W czasie czasowego ograniczenia działalności Szkoły pedagog i psycholog szkolny realizują porady i konsultacje dla uczniów oraz ich rodziców, wykorzystując dostępne środki komunikacji elektronicznej.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom;
5. Współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodzin.

PEDAGOG SPECJALNY

§26.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami i uczniami w zakresie:
   - rekomendowania działań mających na celu zapewnienie uczniom pełnego i aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły,
   - prowadzenia badań i diagnoz w celu identyfikacji indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych,
   - rozwiązywania trudności dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
   - określania niezbędnych warunków kształcenia, w tym dostosowań organizacyjnych i technicznych, odpowiednich do potrzeb ucznia;
b) współpraca przy opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnianie im adekwatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
c) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
   - analizowaniu przyczyn trudności edukacyjnych i społecznych uczniów;
   - realizacji działań wspierających uczniów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   - dostosowywaniu metod i form pracy do indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów;
   - doborze adekwatnych metod, narzędzi dydaktycznych oraz technologii wspomagających proces edukacyjny uczniów;
d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom;
e) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodzin.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§27.

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania związane ze swoim stanowiskiem pracy dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   a) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
   b) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak:
      - prowadzenie zajęć bibliotecznych, organizowanie imprez i wystaw tematycznych, indywidualna praca z uczniem;
   c) inwentaryzacja księgozbioru na podstawie odrębnych przepisów;
   d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
   e) dokonywanie zakupów książek;

f) nadzorowanie wypożyczeni;
g) opieka nad młodzieżą korzystającą z czytelni;
h) okresowa analiza czytelnictwa.

NAUCZYCIEL – DORADCA ZAWODOWY

§28.

1. Do zadań nauczyciela – doradcy zawodowego należy w szczególności:
   a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich realizacji poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
   b) wdrażanie preorientacji zawodowej.

INNI PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§29.

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor, w porozumieniu z Organem prowadzącym.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników niepedagogicznych jest Dyrektor.
3. Wymiar czasu pracy pracowników niepedagogicznych wynosi:
   a) 20 godzin tygodniowo dla konserwatora;
   b) 40 godzin tygodniowo dla pozostałych pracowników niepedagogicznych.
4. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje coroczny urlop wypoczynkowy na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
5. Pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani do:
   a) współpracy z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami w zakresie wychowania uczniów,
   b) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły,
   c) utrzymania Szkoły w czystości i porządku,
   d) przestrzegania zasad dyscypliny pracy,
   e) stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

SEKRETARZ SZKOŁY

§30.

1. Sekretarz Szkoły w szczególności odpowiada za:
   a) obsługę kancelaryjno-biurową Szkoły;
   b) zaopatrzenie Szkoły w materiały biurowe i kancelaryjne oraz inne środki niezbędne do jej funkcjonowania,
   c) ochronę danych osobowych uczniów i pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   d) pełnienie funkcji administratora dziennika elektronicznego, w tym:
      - wprowadzanie uczniów do bazy;
      - drukowanie podsumowań wyników nauczania, frekwencji i zachowania;
      - drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw;

- wprowadzanie tygodniowego planu zajęć oraz zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- monitorowanie realizacji tematów lekcji oraz frekwencji uczniów;
- zarządzanie i generowanie haseł dostępu dla użytkowników.

e) sporządzanie inwentaryzacji majątku szkolnego na polecenie Dyrektora,
f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
g) udział w organizacji i prowadzeniu dokumentacji egzaminu maturalnego,
h) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
i) odbiór i rejestrację korespondencji przychodzącej, w tym poczty elektronicznej,
j) prowadzenie archiwum szkolnego,
k) współudział w opracowywaniu sprawozdań w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
l) obsługę interesantów w sprawach uczniowskich,
m) realizację formalności związanych z naborem uczniów do Szkoły,
n) prowadzenie księgi uczniów oraz dokumentacji osobowej uczniów,
o) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów szkolnych,
p) zabezpieczenie dokumentacji szkolnej,
q) wydawanie legitymacji szkolnych,
r) organizację spotkań Dyrektora z interesantami.

KONSERWATOR

§31.

1. Konserwator jest odpowiedzialny za:
   a) regularne przeglądy stanu technicznego budynku i infrastruktury Szkoły;
   b) kontrolę sprawności urządzeń technicznych;
   c) bieżące naprawy oraz konserwację sprzętu szkolnego;
   d) wykonywanie prac remontowych i malarskich;
   e) dbanie o bezpieczeństwo instalacji elektrycznej;
   f) wspieranie Szkoły w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne.

OPIEKA ZDROWOTNA NAD UCZNIAMI

§ 32.

1. W Szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
   a) profilaktyczną opiekę zdrowotną,
   b) promocję zdrowia.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
   a) ochronę zdrowia uczniów,
   b) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
   a) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób tym chorób zakaźnych,
   b) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka,

c) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia,
d) udzielanie pierwszej pomocy w rozumieniu ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje higienistka szkolna.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 33.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę ich danych osobowych, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochroni ich zdrowie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do nauki, w tym dostęp do środków higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych, takich jak:
   a) mydło do rąk,
   b) ręczniki papierowe lub suszarki do rąk,
   c) papier toaletowy.
3. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie do bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
5. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.
6. Nauczyciele systematycznie kontrolują sale oraz miejsca, w których planują odbycie zajęć pod względem bezpieczeństwa.
7. Szkoła zapewnia:
   a) właściwy nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w Szkole zajęciach;
   b) opiekę przez minimum jednego nauczyciela dla grupy uczniów;
   c) rozpoznawanie problemów;
   d) doskonalenie pracowników Szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy;
   e) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii;
8. Podczas organizacji imprez i wycieczek poza terenem Szkoły, ustala się liczbę opiekunów oraz sposób organizacji opieki, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece, oraz specyfikę tych imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, o których mowa w ust. 10 powyżej, mają obowiązek przebywać z klasą na zajęciach. W przypadku, gdy jest

to

pierwsza lub ostatnia lekcja, są oni zwolnieni z obecności na zajęciach.

12. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na korytarzach szkolnych przed i po zajęciach oraz do wnikliwej obserwacji osób postronnych wchodzących do obiektów szkolnych lub przebywających w ich pobliżu.
13. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone niepokojące sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
14. O wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamię czynu zabronionego lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów należy niezwłocznie zawiadomić Dyrektora.
15. Nauczyciele, kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
16. W Szkole obowiązuje rejestr wyjść grupowych niebędących wycieczkami, który prowadzi Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności
    a) datę wyjścia,
    b) cel i miejsce wyjścia,
    c) liczbę uczestników,
    d) podpisy opiekunów i podpis Dyrektora.
17. Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i ochrony danych osobowych. Wprowadzenie monitoringu podlega konsultacjom z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
18. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń takich jak sale lekcyjne, gabinety psychologiczno-pedagogiczne, toalety, szatnie i pomieszczenia socjalne, chyba że istnieje wyraźne zagrożenie bezpieczeństwa.
19. Nagrania przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, przy czym na rejestratorze pozostają minimum 14 dni, a na nośniku zewnętrznym do 60 dni. Dostęp do nich mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły. Nagrania mogą być udostępnione wyłącznie uprawnionym organom, takim jak Policja, na pisemny wniosek.
20. Szkoła wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań oraz danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
21. Celem monitoringu jest:
    a) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły;
    b) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów;
    c) wyjaśnienie sytuacji konfliktowych;
    d) ustalenie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże, itp.) w Szkole i jej otoczeniu;
    e) ograniczenie dostępu do Szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
    f) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
22. Monitor i rejestrator znajdują się w sekretariacie Szkoły. Zapisy są wykorzystywane

w przypadkach zagrażających bezpieczeństwu, niszczenia mienia, bójek, kradzieży oraz używania używek.

23. Zapis może być odtworzony rodzicom za zgodą Dyrektora. Dane z monitoringu podlegają ochronie i mogą być udostępniane Policji na pisemny wniosek.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ZESPOŁÓW REALIZUJĄCYCH ZADANIA STATUTOWE SZKOŁY

§ 34.

1. W celu realizacji zadań statutowych Szkoły, Dyrektor powołuje zespoły przedmiotowe i zadaniowe, których zakres działania wynika z potrzeb dydaktycznych, wychowawczych oraz organizacyjnych Szkoły.
2. Rodzaje zespołów oraz ich skład osobowy są określane przez Radę Pedagogiczną na zebraniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.
3. Pracami zespołu kieruje przewodniczący, który jest powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Każdy zespół opracowuje plan pracy oraz określa zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Spotkania zespołów odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
6. Podsumowanie działalności zespołów następuje podczas zebrania Rady Pedagogicznej po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W Szkole mogą być powoływane następujące rodzaje zespołów:
   a) zespoły przedmiotowe;
   b) zespoły dydaktyczno-wychowawcze;
   c) zespoły problemowo-zadaniowe.
8. Do podstawowych zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
   a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły propozycji dotyczących wyboru podręczników oraz materiałów edukacyjnych do poszczególnych zajęć edukacyjnych w każdej klasie lub grupie;
   b) wybór oraz rekomendowanie do zatwierdzenia programów nauczania, a także współpraca w zakresie ich realizacji;
   c) opracowywanie kryteriów oceniania oraz metod badania osiągnięć uczniów;
   d) opiniowanie programów innowacyjnych i eksperymentalnych;
   e) organizacja i koordynacja wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
   f) współpraca w zakresie organizacji i wyposażenia pracowni przedmiotowych;
   g) organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych;
   h) przeprowadzanie sprawdzianów i testów diagnostycznych oceniających poziom wiedzy i umiejętności uczniów;
   i) opracowywanie i wdrażanie metod pracy z uczniem zdolnym;
   j) opracowywanie i wdrażanie metod pracy z uczniem mającym trudności w nauce danego przedmiotu.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale klasowym tworzą zespół dydaktyczno-wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:

a) korelacja treści programowych nauczanych przedmiotów w celu ich spójnej realizacji,
b) współpraca w zakresie organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów,
c) współdziałanie z rodzicami uczniów w zakresie spraw wychowawczych, opiekuńczych oraz organizacji czasu wolnego,
d) opiniowanie ocen zachowania uczniów.

10. Pracami zespołu dydaktyczno-wychowawczego kieruje wychowawca klasy.
11. W Szkole mogą być również powoływane zespoły problemowo-zadaniowe, składające się z nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, a także – w zależności od charakteru realizowanych zadań – z udziałem rodziców i uczniów, zapraszanych do współpracy w zakresie określonych projektów lub działań.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 35.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, realizowanych programów nauczania, oraz formułowaniu oceny.
2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
   a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o poczynionych postępach w tym zakresie,
   b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić oraz w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
   c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§36.

1. Szkoła stosuje system oceniania, bieżący śródroczny, roczny i końcowy.
2. Pierwszy półrocze dla wszystkich klas rozpoczyna się pierwszego dnia roku szkolnego i trwa do daty ustalonej podczas sierpniowej Rady Pedagogicznej.
3. Drugie półrocze dla wszystkich klas rozpoczyna się od daty ustalonej podczas sierpniowej Rady Pedagogicznej i trwa do zakończenia zajęć edukacyjnych.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ocenie jego zachowania.

5. Zasady ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, a także sposób informowania ucznia i jego rodziców o wynikach, określają § 37 i § 38.
6. Klasyfikacja roczna obejmuje podsumowanie rocznych osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ocenę jego zachowania.
7. Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia oraz sposób informowania ucznia i jego rodziców o wynikach określają § 37 i § 38.
8. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej Szkoła umożliwia mu uzupełnienie braków.
9. Uczeń, który w pierwszym półrocze uzyskał ocenę niedostateczną, może wykazać się znajomością wiadomości i umiejętności z tego okresu w czasie trwania drugiego okresu, w formie określonej przez nauczyciela danego przedmiotu. Ma to umożliwić określenie poziomu jego wiedzy i umiejętności w odniesieniu do podstawy programowej oraz wymagań edukacyjnych.
10. W przypadku nieuzyskania przez ucznia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej Szkoła zapewnia możliwość uzupełnienia braków.
11. Uczeń nieklasyfikowany w pierwszym półroczu jest zobowiązany do wykazania się znajomością wiadomości i umiejętności z tego okresu w czasie drugiego półrocza. Forma zaliczenia jest ustalana przez nauczyciela danego przedmiotu w taki sposób, aby możliwe było określenie poziomu wiedzy ucznia zgodnie z podstawą programową oraz wymaganiami edukacyjnymi.
12. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się "zwolniony/zwolniona".
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/zwolniona".

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA

§ 37.

1. Ocena pracy ucznia i jego postępów w nauce jest ciągła, systematyczna i zróżnicowana.
2. Wystawione w każdym półroczu oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów określają stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych kształcenia ogólnego.
3. Oceny bieżące są wystawiane na podstawie znanych uczniowi i rozumianych przez niego wymagań edukacyjnych, które pomagają uczniowi śledzić i planować własny rozwój.

4. Ocenianie ucznia odbywa się według kryteriów uwzględniających wymagania w zakresie podstawowym i rozszerzonym, ustalone przez zespoły przedmiotowe dla poszczególnych przedmiotów.
5. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny uwzględniają:
    a) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
    b) stopień rozumienia materiału naukowego;
    c) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
    d) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również między przedmiotowo;
    e) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
    f) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą.
6. Ocenie podlegają:
    a) wiadomości,
    b) umiejętności,
    c) zastosowanie zdobytej wiedzy,
    d) zachowanie.
7. Nauczyciele dokonują oceny:
    a) bieżącej w dzienniku elektronicznym;
    b) śródrocznej i rocznej.
8. Osiągnięcia ucznia nauczyciele notują, wykorzystując:
    a) dla oceny śródrocznej:
        - dziennik elektroniczny;
    b) dla oceny rocznej:
        - dziennik elektroniczny;
        - świadectwo szkolne;
        - arkusze ocen.
9. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:
    a) stopień celujący – 6;
    b) stopień bardzo dobry – 5;
    c) stopień dobry – 4;
    d) stopień dostateczny – 3;
    e) stopień dopuszczający – 2;
    f) stopień niedostateczny – 1, gdzie stopień niedostateczny jest oceną negatywną, a pozostałe stopnie są ocenami pozytywnymi.
10. Oceny bieżące mogą również zawierać plusy i minusy. Oceny bieżące mogą być wystawiane w postaci stopni od 1 do 6, z możliwością stosowania znaków „+” i „–” dla uszczegółowienia stopnia. Dopuszcza się również stosowanie samych plusów i minusów jako ocen cząstkowych, które mają charakter pomocniczy.
11. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności obowiązujące w ocenianiu uczniów
    a) dla wszystkich przedmiotów:
        - Praca klasowa (sprawdzian z działu)

- Kartkówka
- Odpowiedź ustna
- Aktywność na lekcji
- Prezentacja wybranego zagadnienia
- Zadanie domowe
- Finał olimpiady, konkursu

b) Dla języka polskiego (dodatkowo):
- Recytacja
- Ćwiczenia językowe
- Wypracowanie domowe

c) Dla języków obcych (dodatkowo):
- Struktury leksykalno-gramatyczne
- Rozumienie tekstu słuchanego
- Rozumienie tekstu czytanego

d) Dla wychowania fizycznego:
- Udział w zawodach sportowych
- Postęp w opanowaniu umiejętności
- Prowadzenie rozgrzewki
- Udział w imprezach masowych
- Wysiłek włożony w realizację zadania
- Aktywność i zaangażowanie

12. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzenia wiedzy:
    a) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału;
    b) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji;
    c) „kartkówka" – obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej.
13. „Kartkówki" nie wymagają wcześniejszego zapowiadania przez nauczyciela.
14. Sprawdziany i prace klasowe powinny być zapowiedziane przez nauczyciela, co najmniej, na tydzień przed ich realizacją i wpisane do dziennika.
15. Prace klasowe powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową. Uczeń powinien znać dokładny zakres materiału do opanowania, którego dotyczyć będzie sprawdzian, bądź praca klasowa.
16. Ocenione prace klasowe, sprawdziany i kartkówki powinny być zwrócone uczniom do wglądu w ciągu dziesięciu dni roboczych.
17. W ciągu jednego tygodnia dopuszcza się nie więcej niż trzy sprawdziany lub prace klasowe ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
18. Jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
19. W przypadku naruszenia zasad wyrażonych powyżej uczeń ma prawo do podjęcia decyzji o wpisaniu oceny z wybranej przez niego pracy do dziennika.
20. Roczna ocena klasyfikacyjna za dany przedmiot zostaje podwyższona o jeden stopień tylko w następujących przypadkach:
    a) uczeń uzyskał tytuł finalisty lub laureata w Ogólnopolskich Olimpiadach Przedmiotowych;

b) uczeń uzyskał wyróżnienie lub wynik bardzo dobry w Międzynarodowym Konkursie Matematycznym „Kangur”.

21. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej z każdej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w terminie czternastu dni od jej otrzymania i na warunkach ustalonych z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
22. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie uczniowi i jego rodzicom, bądź pisemnie, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
23. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane w postaci oryginału lub zdjęcia, do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Udostępnienie prac jest możliwe w trakcie roku szkolnego, w którym dana praca została oceniona. W przypadku zwracania uczniom prac, uczeń odpowiada za ich przechowywanie.
24. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych.
25. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej informacja przekazywana jest co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
26. Informacja przekazywana jest za pomocą dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej.
27. Podstawą ustalania oceny rocznej są ogólne wymagania edukacyjne:
    a) **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, wykazuje się samodzielnością w analizie i rozwiązywaniu problemów teoretycznych oraz praktycznych, a także inicjatywą i kreatywnością w podejmowaniu działań rozwijających jego kompetencje. Aktywnie uczestniczy w projektach edukacyjnych, wykazuje zainteresowanie poszerzaniem wiedzy, a jego zaangażowanie może przejawiać się m.in. w udziale w konkursach przedmiotowych i olimpiadach.
    b) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych przez nauczyciela programem nauczania. Umiejętności ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności.
    c) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem w niepełnym zakresie dla danego etapu nauczania, wykazuje jednak zdolność do samodzielnego i złożonego myślenia w wielu obszarach.
    d) **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania dla danego etapu, posiada wystarczającą wiedzę o średnim stopniu złożoności, co umożliwia mu pomyślne dalsze uczenie się.
    e) **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował elementarne wiadomości i umiejętności programowe przewidziane dla danego etapu edukacyjnego. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do minimalnych i praktycznych.
    f) **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem na danym etapie kształcenia, co uniemożliwia mu kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

28. W procesie oceniania obowiązuje zasada kumulowania wymagań – ocenę wyższą otrzymać może uczeń, który spełnia wszystkie wymagania przypisane ocenom niższym.
29. Zespoły przedmiotowe ustalają kryteria dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć ucznia według skali:

100 % - 98 %	Celujący	6
97 % – 91 %	Bardzo dobry	5
90 % - 75 %	Dobry	4
74% - 55 %	Dostateczny	3
54% - 40 %	Dopuszczający	2
39 % - 0 %	Niedostateczny	1

30. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel przedmiotu.
31. Średnia arytmetyczna nie stanowi ostatecznej podstawy do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej. Może zostać wykorzystana pomocniczo przy ustalaniu oceny.

ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA

§ 38.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych na terenie Szkoły oraz poza nią, podczas imprez, wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:
   a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
   b) Okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły.
   c) Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych.
   d) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   e) Dbałość o kulturę języka.
   f) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
   g) Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi.
   h) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej.
   i) Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana według następującej skali:
   a) wzorowe;
   b) bardzo dobre;
   c) dobre;
   d) poprawne;
   e) nieodpowiednie;

f) naganne.

4. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
5. Ustalenia ogólne:
   a) ocena zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z zajęć edukacyjnych, promocję lub ukończenie szkoły,
   b) ocena zachowania uwzględnia stosunek ucznia do wykonywania obowiązków szkolnych, realizowanie przez niego celów społecznie wartościowych, kulturę osobistą i respektowanie przez ucznia norm współżycia społecznego i uwzględnia opinię Rady Pedagogicznej.

2. Zasady ustalania oceny zachowania ucznia:
   a) wychowawcy na początku roku szkolnego zapoznają uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) z zasadami oceniania zachowania,
   b) wychowawca ustala końcową i śródroczną ocenę zachowania uwzględniając swoje wnioski, uwagi pedagogicznych i niepedagogicznych pracowników szkoły, uwagi zespołu klasowego, oraz samoocenę ucznia,
   c) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może obniżyć lub podwyższyć ocenę zaproponowaną przez wychowawcę,
   d) uczeń i rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

2. Wychowawca - po zasięgnięciu opinii nauczycieli - ustala śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
   1) Stosunek do wykonywania obowiązków szkolnych:
      a) Systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne.
      b) Osiąganie maksymalnych/wysokich/przeciętnych/niskich wyników w nauce w zależności do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań.
      c) Dbanie o rozwój własnych uzdolnień (np. udział w konkursach i zawodach sportowych).
      d) Aktywny udział w zajęciach.
      e) Nieutrudnianie prowadzenia zajęć.
      f) Systematyczne odrabianie zaległości wynikających z nieobecności na zajęciach.
      g) Posiadanie wymaganych przyborów szkolnych, podręczników, zeszytów ćwiczeń, teczek, zeszytów etc.
      h) Sumienne wypełnianie powierzonych funkcji (przewodniczącego, dyżurnego, etc.).
   2) Realizowanie celów społecznie wartościowych.
      a) Wykonywanie pożytecznych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
      b) Organizacja imprez i pomoc w organizacji uroczystości szkolnych.
      c) Umiejętne współdziałanie w zespole, odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
      d) Pomoc koleżeńska w nauce.
      e) Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości i imprez okolicznościowych na terenie szkoły i poza nią.
      f) Udział w akcjach charytatywnych.
   3) Kultura osobista oraz przestrzeganie norm współżycia społecznego.

a) Uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowanie na zło.
b) Zachowanie nienaruszające godności własnej i innych.
c) Życzliwość i uprzejmość w stosunku do innych.
d) Dbałość o porządek w klasie i otoczeniu.
e) Dbałość o kulturę słowa i dyskusji, nieprzerywanie innym podczas mówienia. Unikanie przekleństw, wulgaryzmów i słów powszechnie uważanych za obraźliwe.
f) Dbałość o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i innych, nieuleganie nałogom.
g) Dbałość o estetykę wyglądu na co dzień oraz podczas świąt, uroczystości i egzaminów.
h) Dbałość o mienie szkolne oraz innych osób, obowiązuje zakaz niszczenia mienia szkoły
i) Nieużywanie telefonu komórkowego podczas lekcji bez zgody nauczyciela. Dopuszcza się korzystanie z laptopów, telefonów i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela. Podczas lekcji sprzęt powinien znajdować się w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu (w plecaku ucznia lub specjalnych przegródkach, na pierwszej ławce, itd.)
j) Przychodzenie do szkoły w stroju odpowiednim, stosownym do sytuacji i uznawany za zgodny z obowiązującymi normami społecznymi. Strój nie może być prowokujący ani niestosowny.
k) Na uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy tzn biała bluzka, koszula oraz czarny lub granatowy dół.

2. Narzędziem pomocniczym do ustalenia oceny zachowania są niżej określone kryteria oceny zachowania:
   a) **Ocenę „wzorowe”** otrzymuje uczeń, który **wzorowo wywiązuje się** z obowiązków szkolnych; systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, nie opuszcza ich bez usprawiedliwienia. Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia. Z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz pomocy innym, aktywnie działa na rzecz klasy, Szkoły i społeczności lokalnej. Reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych przedsięwzięciach. W codziennym życiu kieruje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, dba o kulturę języka i nie używa wulgaryzmów.
   b) **Ocenę „bardzo dobre”** otrzymuje uczeń, który **w sposób bardzo dobry** wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Systematycznie uczęszcza na zajęcia i rozwija swoje zdolności; stara się przezwyciężyć trudności w nauce i wywiązuje się z powierzonych przez szkołę zadań. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz Szkoły i środowiska, reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach, unika ryzykownych zachowań, dbając o bezpieczeństwo własne i innych. Jest uczciwy, nie narusza godności innych, dba o kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów.
   c) **Ocenę „dobre”** otrzymuje uczeń, który **w sposób zadowalający** wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Raczej systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, podejmuje, choć nie zawsze skutecznie, próby przezwyciężenia trudności w nauce. Stara się uczestniczyć w pracach na rzecz Szkoły i społeczności, kierując się dobrem ogółu. W swoim postępowaniu stara się być uczciwy, szanuje innych i dba o kulturę języka.
   d) **Ocenę „poprawne”** otrzymuje uczeń, który **w sposób poprawny** wykonuje obowiązki szkolne, choć nie zawsze systematycznie. Podejmuje próby

przezwyciężenia trudności w nauce, stara się realizować powierzone zadania. Bierze udział w pracach na rzecz klasy i Szkoły, choć nie zawsze solidnie. W relacjach z innymi stara się być uczciwy, nie narusza godności innych i stara się nie ulegać nałogom.

e) **Ocenę „nieodpowiednie”** otrzymuje uczeń, który **nieodpowiednio wywiązuje się** z obowiązków szkolnych, opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, nie wykazuje wytrwałości w nauce i przejawia lekceważący stosunek do powierzonych zadań. Nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły i społeczności, lekceważąc działania innych. Czasami dopuszcza się nieuczciwych zachowań, używa wulgarnego języka i nie zawsze okazuje szacunek innym.

f) **Ocenę „naganne”** otrzymuje uczeń, który **nie wywiązuje się** z obowiązków szkolnych, regularnie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a działania wychowawcze nie przynoszą efektu. Jego zachowanie godzi w dobro społeczności szkolnej, często ulega nałogom i swoim postępowaniem daje zły przykład innym. Nie angażuje się w życie Szkoły, dopuszcza się aktów wandalizmu i lekceważy obowiązujące normy społeczne. Nie okazuje szacunku innym, używa wulgaryzmów i nie wykazuje chęci poprawy.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 39.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele tych zajęć, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy. Ustalone oceny są ostateczne po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.
3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali określonej w §37.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
6. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się na podstawie pracy pisemnej celem spełnienia przez ucznia kryteriów i wymagań na ocenę wyższą niż przewidywana.
7. Nie później niż miesiąc przed zebraniem Rady Pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji:
    a) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia podczas lekcji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
    b) wychowawca klasy informuje ucznia podczas lekcji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

c) informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych dostępna jest dla ucznia i jego rodziców w dzienniku elektronicznym.

8. Przewidywana ocena nie jest ostateczną oceną klasyfikacyjną, może ulec podwyższeniu lub obniżeniu.
9. Ostateczne oceny klasyfikacyjne zostają ustalone nie później niż 1 dzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY, EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 40.

1. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, uczeń realizujący indywidualny tok nauki, oraz uczeń przechodzący do Szkoły ze Szkoły innego typu podchodzi do egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor wraz z uczniem i jego rodzicami ustala termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego nie później, niż na 7 dni przed dniem przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
4. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie z usprawiedliwionych przyczyn, Dyrektor wyznacza dodatkowy nowy termin egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w terminie 14 dni przed dniem egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w ustalonym terminie z usprawiedliwionych przyczyn, Dyrektor wyznacza dodatkowy nowy termin egzaminu poprawkowego.
8. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego nie później niż w terminie 14 dni przed dniem egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja w składzie:
    a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
    b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;
    c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice.
11. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego z jednych zajęć edukacyjnych nie powinien przekraczać dwóch godzin zegarowych.
12. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego jest tożsamy z zakresem wiedzy i umiejętności wymaganych od ucznia w okresie, za który ustalona została ocena klasyfikacyjna, z

uwzględnieniem stopnia trudności umożliwiającego ocenić egzaminowanego zgodnie z przyjętą skalą ocen.

13. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Procedura ustalenia oceny z egzaminu klasyfikacyjnego:
    a) ocenę uzyskaną przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel uczący ucznia;
    b) wystąpienie różnic między nauczycielami w ocenach zadań egzaminacyjnych lub w ustaleniu oceny klasyfikacyjnej odnotowuje się w protokole.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    d) imię i nazwisko ucznia;
    e) zadania egzaminacyjne;
    f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że wystawiona uczniowi roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, mogą zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenia w formie pisemnej.
17. Termin na złożenie zastrzeżeń rozpoczyna się w dniu wystawienia uczniowi rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, i kończy się po upływie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
18. Dyrektor, po zapoznaniu się ze zgłoszonymi zastrzeżeniami oraz z opinią nauczyciela, który wystawił uczniowi zaskarżoną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, niezwłocznie wydaje decyzję o stwierdzeniu wystawienia uczniowi rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w sposób niezgodny z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, bądź wydaje decyzję o niezasadności zgłoszonych zastrzeżeń.
19. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora faktu wystawienia uczniowi rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w sposób niezgodny z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, bądź ustala roczną nową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
20. Termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 40 ust. 12, ustala powołana przez Dyrektora komisja w terminie nie wcześniejszym niż 14 dni od dnia powołania komisji. O ustalonym terminie informuje się ucznia i jego rodziców.
21. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza

dodatkowy nowy termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadniając go z uczniem i jego rodzicami.

EGZAMIN MATURALNY

§ 41.

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, zgodnie z komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
4. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
   a) w części ustnej:
      - język polski;
      - język obcy nowożytny.
   b) w części pisemnej:
      - język polski;
      - język obcy nowożytny;
      - matematykę.
5. Absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych oraz do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego.
6. Absolwent może w danym roku przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych oprócz przedmiotu, o którym mowa w ust. 5 powyżej.
7. W przypadku przedmiotów dodatkowych, z których egzamin maturalny jest przeprowadzany w części ustnej i w części pisemnej, absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej.
8. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany w części ustnej i w części pisemnej z tego samego języka.
9. W przypadku gdy absolwent wybrał na egzaminie maturalnym w części pisemnej jako przedmiot dodatkowy ten sam język obcy nowożytny, który zdawał jako przedmiot obowiązkowy, zdaje ten język tylko w części pisemnej.
10. W przypadku gdy absolwent wybrał na egzaminie maturalnym w części pisemnej jako przedmiot dodatkowy język obcy nowożytny na poziomie dwujęzycznym, może przystąpić do egzaminu maturalnego z tego języka na poziomie dwujęzycznym również w części ustnej.
11. W przypadku gdy absolwent wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten przedmiot tylko w części pisemnej.
12. Wybór przedmiotu dodatkowego, do którego absolwent przystępuje na egzaminie maturalnym, nie jest zależny od typu szkoły, do której absolwent uczęszczał, ani

od przedmiotów, których uczył się w tej szkole.

13. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
14. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla:
    a) zakresu podstawowego i rozszerzonego z jednego przedmiotu;
    b) zakresu rozszerzonego z jednego przedmiotu;
    c) zakresu podstawowego z jednego przedmiotu i zakresu rozszerzonego z drugiego przedmiotu.
15. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu.
16. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na:
    a) poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego albo
    b) poziomie dwujęzycznym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla oddziałów dwujęzycznych.
17. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
18. Absolwent, który ze względu na niepełnosprawność lub stan zdrowia trwale nie posługuje się mową, jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego.
19. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
20. Zdający, który wskazał w deklaracji przedmiot dodatkowy lub przedmioty dodatkowe, może złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu maturalnego, pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu dodatkowego lub tych przedmiotów dodatkowych. Dyrektor Szkoły niezwłocznie przesyła tę informację do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
21. Laureat finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie, o którym mowa w Ustawie o systemie oświaty, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, także wtedy gdy nie uczestniczyli w zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu w Szkole.
22. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 21 powyżej, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
23. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z danego przedmiotu, w tym z danego języka obcego nowożytnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, na wniosek ucznia, złożony nie później

niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu maturalnego, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym o zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu egzaminu z języka obcego nowożytnego, wskazanych w deklaracji.

24. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z:
    a) przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części ustnej – jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu w części ustnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku;
    b) przedmiotu obowiązkowego zdawanego w części pisemnej – jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu w części pisemnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku na poziomie podstawowym;
    c) języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej – jest równoznaczne z uzyskaniem z tego języka w części ustnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku;
    d) języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części ustnej na poziomie dwujęzycznym – jest równoznaczne z uzyskaniem z tego języka w części ustnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku na poziomie dwujęzycznym;
    e) przedmiotu dodatkowego, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, zdawanego w części pisemnej, jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu w części pisemnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku na poziomie rozszerzonym;
    f) języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego zdawanego w części pisemnej, jest równoznaczne z uzyskaniem z tego języka w części pisemnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku na poziomie odpowiednio wskazanym w deklaracji lub dwujęzycznym.
25. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.
26. Niezdanie lub nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z:
    a) przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej, albo
    b) przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.
27. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
28. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
29. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub rodziców

niepełnoletniego absolwenta, może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.

30. Wniosek, o którym mowa w ust. 29 powyżej, absolwent lub rodzice niepełnoletniego absolwenta składają do Dyrektora Szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami Dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
31. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 29 powyżej, w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
32. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym albo w terminie dodatkowym, przystępują ponownie do egzaminu maturalnego zgodnie z art. 44 Ustawy o systemie oświaty.
33. Absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej oraz do co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i nie zdał egzaminu maturalnego wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej albo w części pisemnej może w tym samym roku przystąpić do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego odpowiednio w części ustnej albo w części pisemnej albo tego samego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej, w terminie poprawkowym.
34. Absolwent, o którym mowa w ust. 33 powyżej, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, określonego w komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym.

ZASADY PROMOWANIA UCZNIA I UKOŃCZENIA SZKOŁY

§ 42.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego
2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny

niedostatecznej.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 43.

1. W Szkole podejmuje się działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia będące elementem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe (wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego) ma charakter planowych działań wszystkich nauczycieli i specjalistów koordynowanych przez doradcę zawodowego lub nauczyciela, któremu powierzono obowiązki przewodniczącego zespołu do spraw doradztwa zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system zajęć z doradztwa zawodowego ma na celu:
   a) wspieranie uczniów w procesie poznawania własnych zasobów i predyspozycji zawodowych;
   b) umożliwienie uczniom podjęcia świadomej decyzji dotyczącej dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   c) wszechstronne zapoznanie uczniów z rynkiem pracy oraz możliwościami kształcenia w kraju i za granicą;
   d) kształcenie właściwego stosunku do pracy, w tym postaw zgodnych z etyką zawodową;
   e) aktywizowanie młodzieży do samodzielnego poszukiwania informacji o zawodach i rynku pracy;
   f) rozwijanie umiejętności planowania własnej ścieżki kariery i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych;
   g) przygotowanie uczniów do funkcjonowania na rynku pracy, w tym do zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
   a) zajęć z wychowawcą oraz obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   b) warsztaty i zajęć z doradcą zawodowym oraz psychologiem;
   c) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów i instytucji rynku pracy;
   d) organizacji wizyt studyjnych, wycieczek Zawodo znawczych oraz praktyk obserwacyjnych;
   e) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie diagnozowania zdolności i predyspozycji uczniów;
   f) organizowania targów edukacyjnych i dni otwartych uczelni wyższych;
   g) udostępniania materiałów i zasobów dotyczących doradztwa zawodowego;
   h) indywidualnego doradztwa dla uczniów i rodziców w zakresie planowania kariery i wyboru ścieżki kształcenia;

i) przygotowania uczniów do procesu rekrutacji poprzez zajęcia z pisania dokumentów aplikacyjnych oraz symulacje rozmów kwalifikacyjnych.

ROZDZIAŁ VII
UCZNIOWIE SZKOŁY

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 44.

1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:
   a) właściwego zorganizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
      - możliwość zadawania przez ucznia pytań;
      - przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
      - możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
      - efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
      - stosowanie wspierających metod uczenia się;
      - uczenie się na błędach;
      - oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
      - współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerość i wzajemny szacunek;
      - komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
   b) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze:
      - zachowania (praca nad sobą);
      - spotkań trójstronnych uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności.
   c) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego Szkoły w obecności nauczyciela;
   d) zapoznania się z programem nauczania, celami kształcenia i wymaganiami stawianymi przez nauczyciela;
   e) poszanowania jego godności osobistej;
   f) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły;
   g) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny wiadomości i umiejętności;
   h) czynnego współuczestnictwa w życiu Szkoły;
   i) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   j) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.

§ 45.

1. Skargi i wnioski złożone u Dyrektora rozpatrywane są w terminie 14 dni od daty ich wpłynięcia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 30 dni, po uprzednim poinformowaniu skarżącego lub wnioskodawcy o przyczynie przedłużenia.
2. Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły, który zobowiązany jest na bieżąco informować Dyrektora o toku postępowania.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, skarżący lub wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia poinformowania, pod rygorem niemożności podjęcia dalszych czynności w sprawie.
4. W przypadku złożenia anonimowej skargi lub wniosku Dyrektor ocenia, czy na podstawie ich treści możliwe jest podjęcie działań. Jeśli nie ma takiej możliwości i brak jest sposobu wezwania anonimowego skarżącego lub wnioskodawcy do uzupełnienia, skarga lub wniosek pozostaje bez rozpoznania.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. W przypadku naruszenia praw uczniów Dyrektor Szkoły niezwłocznie podejmuje działania, w tym:
    a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia podmiotów odpowiedzialnych, przyczyn i skutków naruszenia;
    b) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
    c) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
7. Każdy uczeń, którego prawa zostały naruszone, może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły. Jeśli naruszenia dopuścił się Dyrektor, skarga może zostać skierowana do Organu prowadzącego.
8. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony po poinformowaniu skarżącego o przyczynie opóźnienia.
9. Organ rozpatrujący skargę zapewnia, że skarżący nie poniesie negatywnych konsekwencji wynikających z jej złożenia. Fakt złożenia skargi nie może zostać ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że wynika to z przepisów prawa lub jest niezbędne do rozpatrzenia sprawy.
10. W przypadku nieuwzględnienia skargi skarżącemu przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 7 dni od wydania decyzji.
11. Spory wewnątrz oddziału rozstrzygają wszyscy uczniowie oddziału wraz z wychowawcą. W razie konieczności w rozstrzyganiu sporu mogą brać udział Dyrektor, Organ prowadzący oraz rodzice.
12. W przypadku naruszenia praw uczniów przez innych uczniów, osobą upoważnioną do zbadania sprawy jest Organ prowadzący, Dyrektor oraz nauczyciel opiekujący się Samorządem Uczniowskim.

§ 46.

1. Uczniowie są w szczególności zobowiązani do:
    a) zapoznania się ze statutem Szkoły;
    b) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
    c) udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym w zadeklarowanych dodatkowych zajęciach;
    d) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia;
    e) przebywania w czasie trwania zajęć i przerw pod nadzorem nauczycieli;
    f) przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
    g) aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły;
    h) przestrzegania zasad współżycia społecznego i godnego zachowania;
    i) dbania o estetykę i mienie szkolne;
    j) wykonywania poleceń Dyrektora, nauczycieli i organu prowadzącego;
    k) przestrzegania zakazu palenia tytoniu lub korzystania z innych wyrobów tytoniowych, spożywania alkoholu i środków psychoaktywnych na terenie Szkoły i podczas wydarzeń i wyjść organizowanych przez Szkołę.
    l) niewychodzenia samowolnie z sali lekcyjnej lub innego miejsca prowadzonych zajęć;
    m) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie .
2. Uczniowie zobowiązani są do zachowania estetyki ubioru zgodnie z normami społecznymi.
3. W sytuacjach spornych dotyczących stroju ucznia decyzję podejmuje wychowawca klasy.
4. Na zajęcia wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy.
5. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego, na który składa się: jasna bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódnica, bądź czarne lub granatowe spodnie, albo czarna lub granatowa sukienka lub ciemny garnitur.
6. Zabronione jest korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji bez zgody nauczyciela. Dopuszcza się korzystanie z laptopów, telefonów i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela. Podczas lekcji sprzęt powinien znajdować się w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu (w plecaku ucznia, specjalnych przegródkach, na pierwszej ławce, itd.)
7. Uczniowie są zobowiązani do poszanowania godności członków społeczności szkolnej, zachowania kultury osobistej oraz unikania przemocy fizycznej i psychicznej wobec nauczycieli, pracowników i uczniów.
8. Uczniowie mają prawo do bycia informowanymi o:
    a) wymaganiach edukacyjnych wynikających z programu nauczania;
    b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
    c) swoich postępach w nauce.
9. Uczniowie po przyjęciu do Szkoły dokonują wyboru trzech zajęć edukacyjnych w zakresie rozszerzonym, przy czym jednym z nich jest język angielski.
10. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom wymagającym wsparcia poprzez:

a) możliwość rozmowy i konsultacji ze szkolnym pedagogiem, psychologiem oraz pedagogiem specjalnym;
b) wsparcie w procedurach ubiegania się o pomoc socjalną;
c) reagowanie na sytuacje kryzysowe i zgłaszanie ich odpowiednim instytucjom.

11. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na podstawie:
    a) zwolnienia lekarskiego;
    b) dokumentu wystawionego przez uprawnioną instytucję;
    c) oświadczenia rodzica ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia, wyjaśniającego powód nieobecności.
12. W kontaktach z nauczycielami, pracownikami Szkoły oraz innymi uczniami obowiązują zasady kultury i savoir-vivre'u.

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 47.

1. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:
    a) bardzo dobre wyniki w nauce;
    b) wzorową frekwencję;
    c) aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim;
    d) aktywną pracę w wolontariacie;
    e) pracę na rzecz Szkoły;
    f) wysoką kulturę osobistą;
    g) wyróżnienia w konkursach, olimpiadach na etapie szkolnym i pozaszkolnym;
    h) inne szczególne osiągnięcia.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
    a) pochwałę ustną w obecności klasy lub pisemną od nauczycieli uczących, wychowawcy lub Dyrektora;
    b) pochwałę udzieloną przez Dyrektora w obecności wszystkich uczniów;
    c) nagrody rzeczowe przyznawane na zakończenie roku szkolnego;
    d) świadectwo z wyróżnieniem przyznawane według odrębnych przepisów;
    e) nagrodę rzeczową lub pieniężną ufundowaną przez radę rodziców;
    f) dyplom uznania przydzielony za wybitne osiągnięcia w sporcie lub innej dziedzinie życia Szkoły;
    g) nominację Rady Pedagogicznej do stypendium i wyróżnień Prezydenta RP, Premiera RP, Ministra Edukacji Narodowej, Prezydenta Miasta Poznania.
3. Ustala się dodatkowy katalog nagród stosowanych wobec ucznia:

Za co przyznawana jest nagroda	**Termin udzielenia nagrody**	**Forma nagrody**
● średnia ocen min. 4,75 ● co najmniej ocena bardzo dobra z zachowania.	koniec roku szkolnego	nagroda rzeczowa

● wzorowa frekwencja (brak nieusprawiedliwionych nieobecności)	koniec I półrocza	nagroda rzeczowa
Za co przyznawana jest nagroda	**Termin udzielenia nagrody**	**Forma nagrody**
● zajęcie czołowych miejsc w konkursach organizowanych przez Szkołę lub inne instytucje.	koniec roku szkolnego	nagroda rzeczowa
● średnia ocen min. 5.0, ● co najmniej ocena bardzo dobra z zachowania, ● frekwencja ucznia wynosiła min. 90%.	● koniec I półrocza · koniec roku szkolnego	nagroda finansowa (dla 5 najlepszych uczniów)

4. Na decyzję Dyrektora w sprawie przyznania nagrody, przysługuje rodzicom oraz uczniowi prawo wniesienia zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia wydania decyzji. Dyrektor ustosunkowuje się do złożonego zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Podczas formułowania odpowiedzi Dyrektor może korzystać z wydanych na jego prośbę opinii pozostałych organów Szkoły.

§ 48.

1. Za negatywne zachowanie uczeń może otrzymać upomnienie ustne, uwagę lub naganę (wychowawcy lub Dyrektora).
2. Uwagi i nagany wpisywane są systematycznie do elektronicznego dziennika librus.
3. Nieodpowiednie wypełnianie obowiązku szkolnego, które dotyczy punktualności i systematycznej obecności na zajęciach jest odnotowywane w uwagach ucznia. Jeżeli uczeń spóźni się więcej niż 3 razy w ciągu miesiąca na zajęcia lekcyjne otrzymuje uwagę wychowawcy. Spóźnienia rozliczane będą systematycznie po zakończeniu każdego miesiąca nauki.
4. Wychowawca biorąc pod uwagę brak systematyczności w wypełnianiu obowiązku szkolnego, który nie jest spowodowany chorobą lub złym stanem zdrowia ma prawo obniżyć ocenę semestralną lub roczną zachowania ucznia.
5. Jeżeli uczeń otrzyma w czasie semestru więcej niż **5 uwag** nie może otrzymać oceny **wyższej z zachowania niż ocena dobra.**
6. Po otrzymaniu **10 uwag** wychowawca wpisuje **naganę wychowawcy** i informuje o tym fakcie rodziców ucznia za pomocą dziennika elektronicznego.
7. Jeżeli uczeń otrzyma w czasie semestru **więcej niż 10 uwag** nie może otrzymać oceny wyższej z zachowania niż ocena **poprawna.**
8. Po otrzymaniu **15 uwag uczeń otrzymuje naganę dyrektora** w formie pisemnej o czym powiadomieni zostają rodzice oraz uczeń. Jest to traktowane jako ostrzeżenie przed wydaleniem ze szkoły.
9. Jeżeli uczeń otrzyma w czasie semestru **więcej niż 15 uwag** nie może otrzymać oceny wyższej z zachowania niż ocena **nieodpowiednia.**
10. Uczeń, który otrzymał **naganę wychowawcy** lub ma zachowanie niższe niż poprawne nie

może uczestniczyć w kilkudniowych wycieczkach szkolnych lub klasowych.

11. Uczeń, który otrzymał **naganę Dyrektora** lub ma zachowanie nieodpowiednie lub naganne nie może uczestniczyć w żadnych wyjściach i wycieczkach szkolnych lub klasowych.
12. Za naganną postawę, uporczywe naruszanie zasad postępowania obowiązujących w szkole, za wyrządzanie szkód w mieniu szkoły, zachowanie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu również psychicznemu innych, przewidziany jest katalog następujących konsekwencji:
    a) obniżenie oceny zachowania,
    b) nagana wychowawcy z wpisem uwagi do dziennika elektronicznego
    c) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły przy powtarzających się naruszeniach zasad postępowania. Decyzję w sprawie wpisania nagany podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz wychowawcy. Dwukrotna nagana i brak poprawy zachowania mimo pracy wychowawczej może stanowić podstawę do skreślenia z listy uczniów.
13. W przypadku stwierdzenia rażącego przekroczenia zasad współżycia i norm zachowania przez ucznia, po zakończeniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, wychowawca lub inny nauczyciel ma prawo złożyć wniosek o nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej w dodatkowym terminie, celem zmiany oceny.
14. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
15. Kara wymierzona uczniowi powinna mieć charakter wychowawczy.
16. Każdy przypadek rozpatruje się indywidualnie i przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia, stopień winy ucznia oraz jego dotychczasowe zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych.
17. Katalog kar stosowanych wobec ucznia naruszającego przepisy prawa oraz postanowienia statutu Szkoły obejmuje:
    a) upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
    b) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
    c) nagana udzielona przez wychowawcę;
    d) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
    e) powtórna nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem, że w przypadku dalszego naruszania postanowień statutu uczniowi grozi przeniesienie do innej równoległej klasy lub przeniesienie do innej Szkoły za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
    f) przeniesienie do innej równoległej klasy lub przeniesienie ucznia do innej Szkoły za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty odbywa się na wniosek Dyrektora Szkoły;
    g) w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia postanowień statutu Szkoły dotyczących obowiązków ucznia oraz w przypadku, gdy zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla członków społeczności szkolnej, demoralizuje innych uczniów i przynosi ujmę Szkole w środowisku szkolnym, pozaszkolnym, można pominąć obowiązek stosowania gradacji kar włącznie ze skreśleniem ucznia z listy uczniów;
    h) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
18. Za rażące naruszenie postanowień statutu uważa się w szczególności:
    a) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, pracowników Szkoły i innych osób;

b) dystrybucja i posiadanie na terenie Szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu, palenie papierosów lub korzystanie z innych wyrobów tytoniowych;

c) spożywanie alkoholu oraz używanie narkotyków i innych środków odurzających, palenie papierosów lub korzystanie z innych wyrobów tytoniowych na terenie Szkoły i podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę lub organizacje związane ze szkołą;
d) cyberprzemoc;
e) dewastacja wyposażenia Szkoły;
f) niszczenie i fałszowanie dokumentacji szkolnej;
g) naruszanie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób;
h) stałe uchylanie się od obowiązków szkolnych, szczególnie nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć (powyżej 15% ogólnej liczby godzin w okresie, które skutkuje oceną naganną zachowania bez względu na inne osiągnięcia ucznia);
i) kradzież;
j) akty przemocy wobec uczniów lub pracowników Szkoły.

19. Warunki skreślenia ucznia z listy uczniów:
a) za rażące naruszenie postanowień statutu, o których mowa w ust.5
b) nieusprawiedliwionej nieobecności w Szkole przez okres jednego miesiąca;
c) spożywania na terenie Szkoły alkoholu, palenia tytoniu lub korzystanie z innych wyrobów tytoniowych lub używania środków odurzających;
d) agresji fizycznej lub psychicznej wobec uczniów lub pracowników Szkoły;
e) braku skuteczności zastosowanych wcześniej środków wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów:
a) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, w miarę możliwości uzupełnionej o protokół zeznań świadków;
b) zweryfikowanie, czy dany czyn został wskazany w statucie jako podstawa do skreślenia;
c) zebranie wszystkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron, włącznie z rodzicami ucznia;
d) poinformowanie ucznia o prawie do obrony i wskazania obrońcy (np. wychowawcy);
e) zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej w celu podjęcia decyzji;
f) przeanalizowanie, czy zostały wyczerpane wszelkie możliwości oddziaływania wychowawczego oraz czy uczeń otrzymał odpowiednie wsparcie psychologiczno-pedagogiczne;
g) sporządzenie protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej i podjęcie uchwały w sprawie skreślenia;
h) zawiadomienie ucznia i jego rodziców o decyzji oraz umożliwienie wglądu w dokumentację sprawy;
i) przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu celem uzyskania opinii (opinia nie jest wiążąca dla Dyrektora);
j) podjęcie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów i poinformowanie o niej zainteresowanych stron;
k) wykonanie decyzji po jej uprawomocnieniu.

21. W przypadkach czynów karalnych lub przejawów demoralizacji, Dyrektor może zastosować, za zgodą rodziców oraz ucznia, środek oddziaływania wychowawczego na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, w postaci:
    a) pouczenia,
    b) ostrzeżenia ustnego lub pisemnego,
    c) przeproszenia pokrzywdzonego,
    d) przywrócenia stanu poprzedniego,
    e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
22. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
23. O decyzji Dyrektora w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy lub przeniesienia ucznia do innej Szkoły, a także w przypadku, o którym mowa w ust. 6 lit. e, o skreśleniu ucznia z listy uczniów, rodzice zostają powiadomieni odrębnym pismem.
24. Każda decyzja o udzieleniu uczniowi nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary musi być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
25. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od kary:
    a) od nagany wychowawcy do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od daty jej udzielenia;
    b) od nagany Dyrektora do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od daty jej udzielenia;
    c) od skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej udzielenia.

ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH

§ 49.

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i wychowawcę.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do samorządu uczniowskiego, pedagoga, psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA

§ 50.

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia może być złożone w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Usprawiedliwienie nieobecności w Szkole należy przedłożyć wychowawcy nie później niż w terminie 14 dni od jej zakończenia. Po upływie tego okresu nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną.
3. Nieobecność ucznia niepełnoletniego może zostać usprawiedliwiona przez wychowawcę na podstawie pisemnego wniosku rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Nieobecność ucznia pełnoletniego może zostać usprawiedliwiona przez wychowawcę na podstawie pisemnego wniosku samego ucznia.

5. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 2 tygodnie rodzic zobowiązany jest do poinformowania Szkoły o przyczynach nieobecności ucznia oraz do usprawiedliwienia jej.
6. W przypadku braku informacji wychowawca zgłasza ten fakt do Dyrektora Szkoły a Dyrektor wysyła pismo z zapytaniem o powód niewypełniania obowiązku szkolnego.
7. Dalszy brak odpowiedzi rodziców skutkuje zgłoszeniem sprawy do organów ścigania oraz wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny.
8. Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił zajęcia, nie może ich usprawiedliwić.
9. W celu opuszczenia terenu Szkoły przez ucznia rodzic co do zasady zobowiązany jest do przekazania wcześniejszej informacji do wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, z którego zwolniony jest uczeń. W przeciwnym razie uznaje się, iż uczeń opuścił Szkołę samowolnie co skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Tryb postępowania w przypadku zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych:
    a) usprawiedliwienia składane przez rodziców w celu zwolnienia ucznia z pojedynczych godzin zajęć dydaktycznych w danym dniu powinny zostać przedłożone wychowawcy klasy nie później niż jeden dzień roboczy przed planowanym zwolnieniem.
    b) w uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać zwolniony z części zajęć szkolnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej lub na pisemną prośbę rodziców.
    c) w przypadku nieobecności wychowawcy decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły lub jego zastępca.
    d) w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia ucznia jest on kierowany do pielęgniarki szkolnej, a w przypadku jej nieobecności decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami.
    e) Szkoła nie honoruje zwolnień z zajęć składanych przez rodziców w formie telefonicznej.
    f) wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności ucznia na pojedynczych godzinach środkowych oraz końcowych w danym dniu, jeśli nie zostanie spełniony wymóg formalny.
11. Tryb postępowania w przypadku zwalniania ucznia pełnoletniego z zajęć lekcyjnych:
    a) Pełnoletni uczeń ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach dydaktycznych. Wniosek o zwolnienie z pojedynczych godzin zajęć w danym dniu powinien zostać przedłożony wychowawcy klasy nie później niż jeden dzień roboczy przed planowanym zwolnieniem.
    b) W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia pełnoletni uczeń może samodzielnie podjąć decyzję o opuszczeniu Szkoły, informując o tym wychowawcę, a w razie jego nieobecności – Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę.
    c) Pełnoletni uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za decyzję o zwolnieniu się z zajęć oraz konsekwencje wynikające z nieobecności.

ROZDZIAŁ VIII
WOLONTARIAT

§ 51.

1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
   a) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
   b) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
   c) wyznaczanie przez Dyrektora Szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
   d) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

ROZDZIAŁ IX

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 52.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli, instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz organizacjami pozarządowymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole ma na celu:
   a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
   b) diagnozowanie ich możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
   c) udzielanie wsparcia w zakresie eliminowania barier utrudniających prawidłowy rozwój i osiągnięcie sukcesu edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nie tylko uczniom, ale także ich rodzicom oraz nauczycielom. Jej celem jest wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonalenie ich kompetencji wychowawczych w celu zwiększenia efektywności wsparcia udzielanego uczniom.
4. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej rodzicom i nauczycielom są w szczególności:
   a) porady indywidualne,
   b) konsultacje,
   c) warsztaty tematyczne,
   d) szkolenia w zakresie wsparcia rozwoju uczniów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana na wniosek:
   a) ucznia,
   b) rodzica (opiekuna prawnego),
   c) Dyrektora Szkoły,
   d) nauczyciela lub wychowawcy,
   e) pedagoga , psychologa, pielęgniarki,
   f) pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej,

g) przedstawicieli instytucji wspierających rozwój dzieci i młodzieży oraz rodzin.

6. Uczniowie mogą korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
   a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   b) zajęć wspierających umiejętność uczenia się,
   c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   d) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych oraz rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
   e) zajęć doradztwa zawodowego,
   f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
   g) porad i konsultacji,
   h) warsztatów rozwijających kompetencje kluczowe i umiejętności społeczne.
7. Dyrektor Szkoły, uwzględniając diagnozę przeprowadzoną w Szkole oraz opinie i orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia lub w przypadku ucznia pełnoletniego, z nim samym.
8. Organizacja i zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole odbywają się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

ORGANIZACJA SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

§ 53.

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
   a) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
   b) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
   c) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjna komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
4. Biblioteka szkolna składa się z:
   a) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimediów,
   b) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
   c) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

6. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami i rodzice uczniów.
8. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki wydawany przez Dyrektora.
9. Biblioteka współpracuje z uczniami, pracownikami Szkoły, radą rodziców, instytucjami kulturalno-oświatowymi, uczelniami wyższymi i innymi bibliotekami w zakresie:
    a) wzbogacania zbiorów wypożyczalni i zbiorów multimedialnych;
    b) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtowanie ich kultury czytelniczej i pogłębianie wiedzy medialnej;
    c) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, np. poprzez organizowanie konkursów szkolnych i pozaszkolnych, wystaw czytelniczych;
    d) gromadzenia i aktualizowania informacji o ofercie uczelni wyższych i policealnych szkół zawodowych (broszur, publikacji, ulotek, plakatów, terminów dni otwartych uczelni i szkół);
    e) prowadzenie wizualnej informacji i popularyzacji czytelnictwa
    f) gromadzenia materiałów na temat olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz materiałów potrzebnych uczniom przygotowującym się do nich;
    g) przyjmowanie darów w postaci książek.

ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ I INSTYTUCJAMI WSPIERAJĄCYMI UCZNIÓW ORAZ RODZINY

§ 54.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną dotyczy przede wszystkim:
    a) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w Szkole m.in. poprzez urządzanie spotkań z pracownikami poradni;
    b) rozpoznawania potrzeb uczniów w zakresie edukacyjno-wychowawczym;
    c) otaczania opieką uczniów mających trudności w nauce;
    d) wyrównania braków ucznia w oparciu o badania w poradni i obniżenie wymagań edukacyjnych;
    e) rozpoznawania zainteresowań uczniów;
    f) pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
3. Szkoła prowadzi dokumentację współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, na którą składają się dokumenty uczniów objętych badaniem poradni, opinie wychowawców, kopie wniosków rodziców, opinie i orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Uczeń jest kierowany na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej, wyłącznie za pośrednictwem rodziców, w zakresie:

a) diagnozy (np. diagnozy przyczyn zaburzeń integracji sensoryczno–motorycznej, diagnozy logopedycznej, diagnozy przyczyn trudności dydaktycznych i trudności wychowawczych, diagnozy dysleksji oraz dyskalkulii, diagnozy dzieci z zaburzeniami w zachowaniu, zagrożonych uzależnieniem);
b) terapii (np. zajęć terapeutycznych dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych, terapii pedagogicznej dla uczniów z trudnościami w nauce);
c) doradztwa (np. doradztwa wychowawczego dla rodziców i nauczycieli, doradztwa zawodowego);
d) profilaktyki (np. prelekcje dla rodziców, udzielanie konsultacji rodzicom i nauczycielom).

5. Współpraca Szkoły z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży takimi jak m.in.:
   a) Policja, poprzez np.:
      - spotkania pracowników Szkoły i Dyrektora zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
      - spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
      - informowanie Policji o zdarzeniach na terenie Szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży.
   b) organami samorządów terytorialnych, poprzez np.:
      - zapoznanie uczniów z pracą urzędów;
      - nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
      - dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych;
      - sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę.
   c) ośrodkami pomocy społecznej, poprzez np.:
      - rozpoznawanie środowiska ucznia;
      - udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
      - dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;
      - wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 55.

1. W celu zapewnienia optymalnych warunków kształcenia i wychowania uczniów, Szkoła uznaje za niezbędną ścisłą współpracę z rodzicami oraz ich aktywne zaangażowanie w życie szkolne.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami realizowana jest poprzez:

a) organizację zebrań oddziałowych według wcześniej ustalonego harmonogramu,
b) prowadzenie dni otwartych oraz godzin dostępności nauczycieli dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informacje na temat osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, omówić z nauczycielem sposoby dalszej pracy z dzieckiem oraz skorzystać ze wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
c) organizację spotkań okolicznościowych z udziałem rodziców,
d) angażowanie rodziców w realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
e) bieżące informowanie rodziców o wynikach w nauce, frekwencji, wydarzeniach klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Rodzice uczniów mają prawo do:
a) wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami, w duchu tolerancji i poszanowania praw innych osób, bez dyskryminacji ze względu na rasę, narodowość, wyznanie, płeć, status ekonomiczny lub inne okoliczności,
b) uzyskania informacji o celach, zadaniach oraz zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w Szkole oraz w danym oddziale klasowym,
c) uzyskania informacji o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, w tym kryteriach i formach sprawdzania wiedzy oraz umiejętności uczniów,
d) dostępu do informacji dotyczących ich dziecka, jego postępów w nauce, zachowania oraz frekwencji, a także wglądu do dokumentacji dotyczącej jego funkcjonowania w Szkole,
e) korzystania ze wsparcia psychologiczno-pedagogicznego oferowanego przez psychologa i pedagoga,
f) kontaktu z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotów,
g) uzyskania informacji na temat przetwarzania i ochrony danych osobowych ich dziecka, a także wglądu do tych danych, ich poprawiania, modyfikacji i korzystania z innych uprawnień wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
h) zgłoszenia swojego udziału w pracach oddziałowej Rady Rodziców oraz kandydowania do szkolnej Rady Rodziców,
i) wyrażania opinii na piśmie dotyczących funkcjonowania Szkoły oraz pracy poszczególnych nauczycieli, a także zgłaszania tych opinii bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły lub za pośrednictwem organów przedstawicielskich rodziców (oddziałowej rady rodziców, szkolnej rady rodziców),
j) inicjowania działań wzbogacających życie Szkoły oraz występowania z wnioskami dotyczącymi jej funkcjonowania.

WSPÓŁPRACA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI I ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 56.

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną mającą na celu kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu

uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność stowarzyszeń i innych organizacji współpracujących z nią w zakresie działalności innowacyjnej zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności Szkoły.
5. Dyrektor, w ramach realizacji działalności innowacyjnej Szkoły, może organizować we współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 2 szkolenia i kursy dla nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami oraz uczniów mające na celu realizację zadania, o którym mowa w ust. 1.

ORGANIZACJA SPOŻYWANIA POSIŁKÓW W SZKOLE

§ 57.

1. Szkoła nie posiada stołówki, ale zapewnia uczniom miejsce do spożywania posiłków, oraz zapewnia każdemu uczniowi gorący napój.
2. Szkoła umożliwia rodzicom zawarcie umowy z cateringiem, na dostarczanie uczniom ciepłego posiłku i spożycie go w wyznaczonym miejscu.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 58.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej może ubiegać się uczeń, który posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek wskazany w ust. 1 przewyższa liczbę wolnych miejsc w Szkole, o przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decydują łącznie następujące kryteria:
    a) suma punktów uzyskanych z:
        - wyników egzaminu ósmoklasisty;
        - ocen wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć

edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału Szkoły;

b) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
c) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, w tym:
   - uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, o których mowa w art. 132 ustawy Prawo oświatowe;
   - osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, szczególnie w formie wolontariatu;
d) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji – wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   a) wielodzietność rodziny kandydata;
   b) niepełnosprawność kandydata;
   c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
   d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
   e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
   f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
   g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
5. Kryteria wskazane w ust. 4 lit. a–g mają jednakową wartość.
6. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli szkolną komisję rekrutacyjną.

REKRUTACJA

§ 59.

2. Rekrutacja do Szkoły jest prowadzona w oparciu o przepisy zawarte w prawie oświatowym.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji na dany rok szkolny, opracowany przez szkolną komisję rekrutacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami i opublikowany na szkolnej stronie internetowej.

4. Rekrutacja do Szkoły jest prowadzona z wykorzystaniem elektronicznego systemu obsługi rekrutacji „Nabór” PCSS (Poznańskie Centrum Superkomputerowo-Sieciowe).

ROZDZIAŁ XI
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 60.

1. Wprowadzenie zasad organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma na celu zapewnienie realizacji podstawy programowej oraz systematyczne monitorowanie postępów edukacyjnych uczniów w sytuacjach uniemożliwiających prowadzenie zajęć w trybie stacjonarnym.
2. Zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w przypadku:
    a) wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem wydarzeń ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    b) wystąpienia temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach dydaktycznych stanowiącej zagrożenie dla zdrowia uczniów,
    c) zagrożenia epidemicznego,
    d) innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, niewymienionych w punktach a–c, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz regulacjami wydanymi na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy – Prawo oświatowe. W takich przypadkach, decyzję o zawieszeniu zajęć i wdrożeniu kształcenia na odległość podejmuje Dyrektor Szkoły, kierując się dobrem uczniów, na podstawie decyzji Ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W sytuacji zawieszenia zajęć na okres przekraczający dwa dni, Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej. Zajęcia te rozpoczynają się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektora Szkoły, decyzję w sprawach określonych w ust. 3 podejmuje wyznaczony wicedyrektor.
5. Komunikacja pomiędzy szkołą, nauczycielami, uczniami oraz ich rodzicami odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, platformy Google Workspace, poczty elektronicznej, telefonu, komunikatorów internetowych oraz korespondencji tradycyjnej.
6. Realizacja zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym jest równoznaczna z wypełnianiem obowiązku nauki i ma na celu zarówno zdobywanie wiedzy i umiejętności przez uczniów, jak i utrwalanie pozytywnych postaw społecznych.
7. Uczniowie są zobowiązani do uczestniczenia w zajęciach zdalnych, odbierania przesyłanych materiałów oraz terminowego wykonywania zadań edukacyjnych.
8. Sposób prowadzenia dokumentacji prac uczniowskich, w tym wymagania dotyczące notatek oraz zadań pisemnych, określa nauczyciel przedmiotu, który może zobowiązać ucznia do przekazania wykonanych zadań w wyznaczonej przez siebie formie.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w trybie zdalnym są zobowiązani do informowania rodziców o wynikach pracy uczniów oraz o przypadkach niewywiązywania się przez nich z obowiązków szkolnych.
10. Rodzice uczniów zobowiązani są do regularnego logowania się do dziennika elektronicznego Librus, Google Workspace oraz do odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku trudności technicznych dopuszcza się możliwość kontaktu telefonicznego lub korespondencyjnego.
11. W przypadku braku warunków technicznych do realizacji nauki zdalnej, rodzic ucznia ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę klasy, który wraz z Dyrektorem Szkoły ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów dydaktycznych. Rodzic zobowiązany jest do terminowego zwrotu wykonanych przez ucznia zadań w sposób ustalony przez Dyrektora.
12. Materiały dydaktyczne mogą być przekazywane uczniom w formie:
    a) opisów tekstowych zadań,
    b) linków do interaktywnych platform edukacyjnych,
    c) załączników zawierających materiały tekstowe, ilustracje, grafiki.
13. Kształcenie na odległość może być realizowane przy użyciu m.in.:
    a) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej;
    b) materiałów zamieszczonych na stronach internetowych organów oświatowych oraz Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
    c) programów edukacyjnych emitowanych w mediach publicznych,
    d) innych materiałów dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela.
14. Nauczyciele prowadzący zajęcia online są zobowiązani do dostosowania czasu pracy z uczniami do ich możliwości psychofizycznych oraz zasad bezpiecznego korzystania z technologii cyfrowych.
15. Harmonogram zajęć zdalnych uwzględnia organizację czasu pracy uczniów oraz bezpieczeństwo korzystania przez nich z urządzeń elektronicznych.
16. Nauczyciele dokumentują realizację zajęć dydaktycznych, frekwencję uczniów oraz kontakty z rodzicami w dzienniku elektronicznym oraz aplikacji Google Workspace.
17. Ocena postępów uczniów w trakcie nauki zdalnej obejmuje systematyczność, aktywność, poprawność wykonanych zadań oraz inne kryteria określone w statucie Szkoły.
18. Uczeń ma prawo do poprawy ocen uzyskanych w trybie nauki zdalnej w sposób i terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
19. Rodzice zobowiązani są do bieżącego monitorowania osiągnięć edukacyjnych swoich dzieci za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
20. W sytuacji nieodbierania materiałów dydaktycznych przez ucznia lub jego rodziców przez okres dłuższy niż pięć dni, nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy, który podejmuje działania wyjaśniające. W przypadku braku kontaktu, wychowawca informuje dyrekcję Szkoły.
21. Jeżeli uczeń lub nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem umożliwiającym udział w zajęciach zdalnych, Dyrektor Szkoły podejmuje działania w celu zapewnienia alternatywnej formy realizacji obowiązku szkolnego.

22. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w nauczaniu zdalnym uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb.
23. W okresie nauki zdalnej nauczyciele są zobowiązani do zachowania standardów bezpieczeństwa cyfrowego, a uczniowie do przestrzegania regulaminów oraz zasad etykiety internetowej.
24. Wszelkie kwestie nieuregulowane w niniejszym paragrafie podlegają przepisom ustawy – Prawo oświatowe oraz aktom wykonawczym wydanym na jej podstawie.

ROZDZIAŁ XII
SPEŁNIANIE OBOWIAZKU NAUKI POZA SZKOŁĄ

§ 61.

1. Szkoła umożliwia spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą zgodnie z art. 37 ustawy Prawo oświatowe.
2. Uczeń realizujący edukację domową pozostaje uczniem Szkoły i podlega przepisom dotyczącym oceniania, klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów, zgodnie z przepisami prawa oświatowego i postanowieniami niniejszego statutu.
3. W celu uzyskania zgody na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą rodzice składają do Dyrektora Szkoły wniosek zawierający:

a) zobowiązanie do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
b) zobowiązanie do przystępowania przez ucznia do rocznych egzaminów,
c) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej,
d) zgodę rodziców na przeprowadzenie egzaminów na terenie Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną w terminie do 30 dni od złożenia kompletnego wniosku.
5. Decyzja może zostać cofnięta w przypadku:
    a) nieprzystąpienia przez ucznia do egzaminów w ustalonych terminach bez uzasadnionej przyczyny,
    b) niezrealizowania podstawy programowej w stopniu niezbędnym do uzyskania klasyfikacji,
    c) złożenia przez rodziców wniosku o powrót ucznia do nauki w trybie stacjonarnym.
6. Uczniowie spełniający obowiązek szkolny poza szkołą mają prawo do:
    a) korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych udostępnianych przez szkołę,
    b) wsparcia w postaci konsultacji organizowanych przez szkołę przed egzaminami,
    c) uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeśli Dyrektor Szkoły uzna taką potrzebę,
    d) doradztwa zawodowego w ramach obowiązujących przepisów,
    e) udziału w egzaminach zgodnie z ustalonym harmonogramem.
7. Uczeń realizujący edukację domową nie uczestniczy w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych prowadzonych w Szkole ani w bieżącym ocenianiu.

8. Uczniowie edukacji domowej mogą brać udział w wycieczkach szkolnych oraz wydarzeniach organizowanych przez szkołę po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
9. Szkoła zapewnia uczniom edukacji domowej dostęp do biblioteki szkolnej i innych zasobów edukacyjnych.
10. Szkoła może organizować dla uczniów edukacji domowej warsztaty, zajęcia integracyjne oraz spotkania z nauczycielami w celu omówienia postępów w nauce.
11. Szkoła umożliwia rodzicom ucznia edukacji domowej konsultacje z nauczycielami w ustalonych terminach.
12. Rodzice ucznia edukacji domowej mogą uczestniczyć w zebraniach oraz spotkaniach organizowanych przez szkołę, jeśli wyrażą taką wolę.
13. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu edukacji domowej Szkoła może organizować spotkania informacyjne dla rodziców, dotyczące organizacji nauki, dostępnych zasobów edukacyjnych i zasad przeprowadzania egzaminów.
14. W sytuacjach uzasadnionych dobrostanem ucznia Szkoła może zalecić konsultację z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu oceny przebiegu edukacji domowej i dostosowania warunków kształcenia do indywidualnych potrzeb ucznia.

ROZDZIAŁ XIII
SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§ 62.

1. Do podstawowych środków finansowych, przeznaczonych na działalność Szkoły należy dotacja z organu jednostki samorządowej, która udziela zezwolenia na jej prowadzenie.
2. Szkoła prowadzi działania zmierzające do pozyskiwania środków finansowych pochodzących z innych źródeł.

GŁÓWNE ZAŁOŻENIA CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 63.

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał Szkoły zalicza się:
   a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
   b) uroczystości związanej z dniem patrona Szkoły;
   c) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
   d) uroczystości związane z obchodami Poznańskiego Czerwca 1956 r.;
   e) uroczystości związane ze świętami narodowymi.
2. Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy, złożony z trzech osób, wybranych spośród uczniów zaproponowanych przez radę pedagogiczną. Obok zasadniczego składu zostaje wybrany tzw. skład rezerwowy.
3. Sztandar jest obecny podczas uroczystości szkolnych, wymienionych w ust. 1 powyżej.
4. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, w obecności Organu prowadzącego i Dyrektora.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2025 roku.
4. Niniejszy statut jest ogólnie dostępny na stronach internetowych Szkoły www.wci.pl oraz www.romeklo.pl