

STATUT
Publicznego Liceum Ogólnokształcącego
Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	3
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	4
Rozdział 4. Organy Szkoły i ich kompetencje	7
Rozdział 5. Organizacja Szkoły	12
Rozdział 6. Organizacja biblioteki	13
Rozdział 7. Organizacja internatu	15
Rozdział 8. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	16
Rozdział 9. Nauczyciele i pracownicy	16
Rozdział 10. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	18
Rozdział 11. Prawa i obowiązki ucznia	19
Rozdział 12. Nagrody i kary	21
Rozdział 13. Rozwiązywanie konfliktów szkolnych	23
Rozdział 14. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	23
Rozdział 15. Ceremoniał i logo Szkoły.....	40
Rozdział 16. Działalność Szkoły w sytuacji nadzwyczajnej.....	40
Rozdział 17. Przepisy końcowe	41

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Warszawicza w Prószkowie jest szkołą publiczną. W dalszej części statutu zwane Szkołą.
2. Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Warszawicza w Prószkowie wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie.
3. Szkoła używa pieczęci o treści:
Publiczne Liceum Ogólnokształcące
Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie
4. Siedzibą Szkoły jest: Prószków, 46-060, ul. Pomologia 11, tel.: 77 4648070, 77 4648084.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest Opole, 45-068, ul. 1 Maja 29, tel. 77 5415101.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Opolski.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Opolski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania i realizuje programy uwzględniające podstawę kształcenia ogólnego.
2. Szkoła ma 4 letni okres nauczania i podbudowę programową szkoły podstawowej.
3. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne:
 - 1) liceum ogólnokształcące z klasą sportową o specjalizacji piłka nożna:
 - a) oddziały sportowe działają na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów sportowych i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz.U. z 2017 r. poz.671);
 - b) oddziały mistrzostwa sportowego działają na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Opolskiego nr 1358/21 z dnia 18 stycznia 2021 r.;
 - 2) liceum ogólnokształcące z klasą policyjną; klasę policyjną utworzono na podstawie innowacji pedagogicznej zarejestrowanej w Kuratorium Oświaty w Opolu pod numerem 187/WWSE-4036/187/2010;
 - 3) liceum ogólnokształcące z klasą strażacką; klasę strażacką utworzono na podstawie innowacji pedagogicznej zarejestrowanej w Kuratorium Oświaty w Opolu pod numerem ZSP.414.1.2017;
 - 4) liceum ogólnokształcące z klasą bezpieczeństwa narodowego; klasę bezpieczeństwa narodowego utworzono na podstawie innowacji pedagogicznej za zgodą Zarządu Powiatu Opolskiego z dnia 10.02.2020 r.;
 - 5) liceum ogólnokształcące z klasą wojskową (oddział przygotowania wojskowego); klasę wojskową utworzono na podstawie decyzji 85/CWCR/2023 Ministra Obrony Narodowej z dnia 05.06.2023 r.

§ 3.

1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania na podstawie rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Do realizacji zadań statutowych Szkoły zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) sal dydaktycznych;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;

- 4) gabinetu pedagoga, psychologa oraz pedagoga specjalnego;
- 5) gabinetu fizjoterapeuty;
- 6) sali gimnastycznej wraz z siłownią oraz kompleksu boisk zewnętrznych ze sztuczną i naturalną nawierzchnią;
- 7) pomieszczeń sanitarno - higienicznych;
- 8) szatni;
- 9) internatu, w tym świetlicy, pomieszczenia do cichej nauki oraz jadalni.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 4.

1. W zakresie kształcenia:
 - 1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 2) umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego;
 - 3) realizuje szkolne zestawy programów nauczania;
 - 4) organizuje i prowadzi zajęcia dodatkowe – koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne;
 - 5) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 6) stwarza uczniom wybitnie zdolnym możliwości realizowania indywidualnego programu lub toku nauki; odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej.
2. W zakresie wychowania:
 - 1) dba o rozwój osobisty ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie Szkoły;
 - 3) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 4) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - 5) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki;
 - 6) dba o regularne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia edukacyjne;
 - 7) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - 8) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego;
 - 9) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w Szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i słuchaczy.
3. W zakresie pomocy i opieki:
 - 1) zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych nadobowiązkowych, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami, regulamin wycieczek, regulamin dyżurów szkolnych;
 - 2) zapewnia opiekę pielęgniarki zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w zespole;
 - 3) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom, którym umożliwi ukończenie szkoły;
- 5) zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej;
- 6) diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym;
- 7) udziela pomocy ofiarom przemocy oraz oddziałuje na sprawców przemocy;
- 8) kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów Szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej;
- 9) prowadzi działalność profilaktyczną wśród grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom;
- 10) zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 11) zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa regulamin na podstawie odrębnych przepisów;
- 12) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez prowadzenie z nimi systematycznej pracy przez cały rok oraz zapoznanie ich z technikami skutecznego uczenia się;
- 13) umożliwia dostęp do gorących posiłków i napojów;
- 14) wspiera inicjatywy społeczne wśród młodzieży;
- 15) zapewnia procedury zapobiegania sytuacjom kryzysowym oraz procedury rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

§ 5.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do MOPS, fundacji lub innych instytucji;
 - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi lub rewalidacyjnymi oraz innymi formami pomocy w nauce.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 6.

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z zaburzeń zachowania i emocji.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

§ 7.

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy pracy z uczniem oraz ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

§ 8.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub dyrektora.
2. Wychowawca oddziału, dyrektor lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 9.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem pedagoga specjalnego. Pedagog specjalny oraz zespół nauczycieli uczących opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny oraz wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania ucznia.
2. Pedagog specjalny prowadzi zajęcia adekwatne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów wynikających z orzeczenia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne. Ponadto:
 - 1) integruje uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 2) przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 3) współpracuje z wychowawcami klas oraz nauczycielami w celu określenia niezbędnych do nauki warunków, dostosowania form i metod pracy do danej niepełnosprawności;
 - 4) zajmuje się rozpoznawaniem przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 5) rekomenduje nauczycielom szkolenia wewnątrzszkolne dotyczące poszczególnych deficytów uczniów;
 - 6) określa rodzaj wykorzystywanego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych niezbędnych do nauki.
3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 10.

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11.

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia dyrektor, który zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
2. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez dyrektora.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy oraz szkolna procedura udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 12.

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
 - 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z uczniem do poradni;
 - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o uczniu do Szkoły;
 - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej o opinie nauczycieli.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
 - 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
 - 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
 - 3) przedstawienie planu dyrektorowi;
 - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez dyrektora.
4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.

Rozdział 4.

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 13.

Organami szkoły są: dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.

§ 14.

1. Szkołą kieruje i reprezentuje na zewnątrz dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 15.

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży;

- d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - f) występowanie do Opolskiego Kuratora Oświaty w Opolu z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego;
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - l) przedstawianie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - m) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa;
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - o) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - e) przygotowywanie projektu planu prac Szkoły;
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - c) organizowanie i nadzorowanie prac sekretariatu;
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;

- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 16.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 17.

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Zakres zadań wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych dyrektor określa zarządzeniem.

§ 18.

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

§ 19.

1. W Szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 20.

1. W Szkole dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami;
 - 2) dokumentację zebrań zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;

- 4) przedstawienie na ostatniej radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności zespołu;
- 5) zespoły działają wg opracowanych planów pracy;
- 6) zebrania zespołów są protokołowane;
- 7) odwołanie przewodniczącego zespołu następuje w tym samym trybie co jego powołanie.

§ 21.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania rady rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 22.

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu, a w szczególności:
 - 1) uchwalenia w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników;
 - 5) opiniowanie w innych sprawach jeżeli przepisy tak stanowią.
2. Rada rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu pomocy samorządowi uczniowskiemu;
 - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie rady rodziców;
 - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

§ 23.

1. W Szkole działa samorząd uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów.
2. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

§ 24.

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu samorządu uczniowskiego.

§ 25.

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
2. Samorząd uczniowski ponadto:
 - 1) współuczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego oraz zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 2) na prośbę dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
 - 3) występuje w sprawach określonych w Statucie;

- 4) ma prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i wyboru opiekuna szkolnej rady wolontariatu.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
 5. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 26.

1. Organy szkoły informują się wzajemnie o wynikach swej pracy, przedkładając sobie do wiadomości okresowe sprawozdania w tym zakresie i podjęte uchwały.
2. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu, w którym udział biorą wyznaczeni przedstawiciele.
3. Termin posiedzenia polubownego ustala dyrektor.
4. Z posiedzenia polubownego sporządzany jest protokół przechowywany przez dyrektora.

§ 27.

1. Dla rozwiązania sytuacji konfliktowych i spornych powoływana jest komisja rozjemcza.
2. Komisja rozjemcza powoływana jest przez dyrektora w sytuacji powstania sporu (konfliktu) na okres niezbędny do jego rozwiązania.
3. W skład komisji rozjemczej wchodzi:
 - 1) wyznaczony przez dyrektora nauczyciel jako przewodniczący;
 - 2) przedstawiciel organu nadzorującego;
 - 3) przedstawiciel organu prowadzącego;
 - 4) przedstawiciel rady rodziców;
 - 5) przedstawiciel rady pedagogicznej;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego z wyłączeniem przypadków, które dotyczą nauczycieli i dyrektora.
4. Skład komisji rozjemczej podlega zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zatwierdzeniu przez dyrektora.
5. Każdy członek komisji rozjemczej na jej posiedzeniu dysponuje jednym głosem.
6. Rozstrzygnięcie każdego sporu następuje w wyniku tajnego głosowania, a postanowienia komisji rozjemczej są obowiązujące dla stron sporu.
7. Posiedzenia komisji rozjemczej odbywają się w obecności zainteresowanych stron w terminie ustalonym przez dyrektora.
8. Każda ze stron sporu lub osób zainteresowanych może uczestniczyć w posiedzeniach komisji rozjemczej ze swoim pełnomocnikiem lub być przez niego reprezentowana jako rzecznika swoich interesów, a ucznia (na wyraźne jego życzenie) dodatkowo może reprezentować jego wychowawca.
9. Z posiedzenia komisji rozjemczej sporządzany jest protokół, przechowywany przez dyrektora.

§ 28.

1. Dopuszcza się możliwość działania w Szkole organizacji i stowarzyszeń, których cele statutowe zakładają działalność wychowawczą wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie form pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Wykaz działających stowarzyszeń i organizacji wywieszany jest na szkolnej tablicy ogłoszeń.

Rozdział 5. Organizacja Szkoły

§ 29.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły;
 - 2) plany pracy zespołów przedmiotowych;
 - 3) plan pracy samorządu uczniowskiego;
 - 4) arkusz organizacji Szkoły;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 6) plan pracy internatu.
2. Działalność Szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 30.

1. W Szkole funkcjonują klasy mundurowe: policyjna, strażacka, bezpieczeństwa narodowego, wojskowa (oddział przygotowania wojskowego), których zakres programowy obejmuje przedmioty specjalistyczne dla tych klas.
2. W Szkole funkcjonuje klasa sportowa według zasad przewidzianych w przepisach ustawy Prawo oświatowe i przepisach szczególnych.
3. W oddziale sportowym i oddziale mistrzostwa sportowego prowadzi się szkolenie z zakresu piłki nożnej.
4. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału;
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale.
5. Rozkład zajęć dla oddziału sportowego, uwzględniający zwiększoną liczbę godzin treningowych powinien być zgodny z zasadami bhp w szkole.

§ 31.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych lub do końca stycznia (w zależności od ustalonych terminów trwania ferii). Drugi semestr trwa od zakończenia ferii zimowych lub od 1 lutego do zakończenia zajęć w roku szkolnym.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy lekcyjne nie są krótsze niż 5 min, co najmniej jedna przerwa lekcyjna trwa 15 min.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie skróconych zajęć lekcyjnych w wymiarze 30 min. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora Szkoły.
4. Rozkład przerw i zajęć lekcyjnych ustalany jest przez dyrektora zgodnie z zasadami bhp.
5. W sytuacjach wyjątkowych nauczanie może odbywać się w sposób zdalny z wykorzystaniem technologii IT.

§ 32.

1. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Korzystanie z dziennika elektronicznego jest bezpłatne.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego odbierania informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego zawarte są w regulaminie dziennika elektronicznego.

Rozdział 6. Organizacja biblioteki

§ 33.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Zadaniem biblioteki jest realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
3. Biblioteka szkolna zobowiązana jest do gromadzenia zbiorów oraz ich opracowywania w szczególności pozycji niezbędnych dla realizacji procesu nauczania (w uzgodnieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów).
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu, rodzice oraz absolwenci zespołu.
5. Biblioteka szkolna dysponuje:
 - 1) czytelnią, wypożyczalnią, magazynem;
 - 2) wyposażeniem technicznym, regałami na książki, stołami na 12 miejsc;
 - 3) stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu;
 - 4) wyposażeniem merytorycznym – katalogami oraz kartotekami zagadnieniowymi.
6. W bibliotece funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacji (MCI), które wspiera realizację zadań zespołu, a w szczególności:
 - 1) wspomaga realizację celów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) umożliwia swobodny oraz powszechny dostęp do informacji;
 - 4) stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz rozwijania własnych zainteresowań i przyjemnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza, w ramach pracy pedagogicznej i organizacyjnej należy:
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów;

- b) tworzenie i udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, informowanie o nowościach;
 - c) poradnictwo w doborze lektury;
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
 - e) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i popularyzacji książek;
 - f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - g) wspomaganie procesu nauczania i wychowania, przygotowywanie uczniów do samokształcenia;
 - h) wspomaganie wyrównywania szans edukacyjnych uczniów współpracując z wychowawcami i rodzicami;
 - i) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu poprzez współpracę z wychowawcami klas i internatu, nauczycielami przedmiotów i rodzicami uczniów;
 - j) uczestniczenie w realizacji projektów edukacyjnych;
 - k) tworzenie bazy metodycznej i centrum informacji;
- 2) praca organizacyjno-techniczna:
- a) opracowanie biblioteczne zbiorów (formalne i rzeczowe);
 - b) organizowanie warsztatu informacyjnego (wywieszki, plansze informacyjne, katalogi, teczki tematyczne, księgozbiór podręczny i inne);
 - c) ewidencja zbiorów z dokumentacją;
 - d) selekcja i ubytkowanie zbiorów z dokumentacją;
 - e) konserwacja zbiorów;
 - f) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - g) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów metodą skontrum na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra kultury i sztuki;
 - h) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
 - i) upowszechnienie materiałów informacyjnych dotyczących imprez czytelniczych, przygotowanych przez różne instytucje kultury;
 - j) przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa i przedstawianie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
8. Współpraca biblioteki z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami polega w szczególności na:
- 1) współpracy z uczniami poprzez:
 - a) udział uczniów w różnych formach rozwijania i upowszechniania czytelnictwa;
 - b) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - c) nagradzanie najaktywniejszych czytelników;
 - d) umożliwienie korzystania ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) współpracy z nauczycielami poprzez:
 - a) informowanie wychowawców klas o czytelnictwie uczniów;
 - b) informowanie polonistów o liczbie lektur i porozumiewanie się w sprawie terminów ich wypożyczeń;
 - c) uzupełnianie księgozbioru biblioteki o literaturę pedagogiczną,
 - d) wspólne organizowanie zajęć rozwijających czytelnictwo;
 - 3) współpracy z rodzicami poprzez:
 - a) umożliwienie korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
 - b) umieszczanie informacji o działaniach biblioteki na stronie internetowej;
 - c) udział rodziców w akcjach promujących czytelnictwo – kiermasze książki;

- 4) współpracy z bibliotekami poprzez:
 - a) konsultowanie w sprawie doposażenia księgozbioru biblioteki;
 - b) udział w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną.
9. Biblioteka jest czynna według harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora.
10. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki i zbiorów MCI określa regulamin biblioteki.

Rozdział 7. Organizacja internatu

§ 34.

1. Zespół Szkół prowadzi internat.
2. Internat jest czynny przez 7 dni w tygodniu.
3. Do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Zespołu Szkół.
4. Grupa wychowawcza w internacie nie przekracza 35 wychowanków.
5. Wymiar zajęć z grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych w tygodniu.
6. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
7. Internat zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu wychowanków zgodnie z wymogami rozporządzenia o szczegółowej organizacji pracy szkół publicznych.
8. W internacie zorganizowana jest opieka nocna prowadzona przez wychowawców w ramach godzin wychowawczych. Dyżur nocny trwa od 22⁰⁰ - 6⁰⁰.
9. W internacie funkcjonuje Rada Mieszkańców Internatu reprezentująca wszystkich mieszkańców internatu.
10. Rada Mieszkańców Internatu działa w oparciu o regulamin internatu.
11. Zasady odpłatności za korzystanie z zakwaterowania i wyżywienia oraz termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zespół.
12. Organ prowadzący zespół może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
13. Szczegółowe zasady korzystania z internatu w tym w szczególności prawa i obowiązki wychowanków stanowi regulamin internatu.

Rozdział 8.

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 35.

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§ 36.

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

§ 37.

1. Współpraca, o której mowa w § 36 statutu, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej i organu prowadzącego, jak również korespondencyjnie (listownie i drogą elektroniczną);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoły zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 9.

Nauczyciele i pracownicy

§ 38.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi (zgodnie ze schematem organizacyjny Szkoły).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt.1 określają odrębne przepisy.
3. W Szkole mogą zostać w szczególnych sytuacjach zatrudnieni wolontariusze. Zasady zatrudniania wolontariuszy określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnego realizowania podstawowych funkcji Szkoły – dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, za których poziom i wyniki jest odpowiedzialny przed rodzicami powierzonych mu uczniów, samymi uczniami oraz władzami oświatowymi, a ponadto:
 - 1) prawidłowo i efektywnie, zgodnie z przyjętymi kierunkami realizuje proces dydaktyczny;
 - 2) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo pozostających pod jego opieką uczniów;

- 3) dąży do pełnego rozwoju osobowości uczniów, rozwija ich zainteresowania i zdolności;
 - 4) wychowuje młodzież w duchu humanizmu, tolerancji i poszanowania drugiego człowieka, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy, umiłowania ojczyzny i poszanowania Konstytucji RP;
 - 5) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnych z założeniami życia społecznego, edukacji ekologicznej i integracji społecznej;
 - 6) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 7) przestrzega zasad bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów;
 - 8) służy pomocą w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 9) doskonali własne umiejętności dydaktyczne i pedagogiczne oraz podnosi zakres swej wiedzy merytorycznej;
 - 10) prowadzi w prawidłowy sposób dokumentację pedagogiczną;
 - 11) jest odpowiedzialny za powierzony mu sprzęt;
 - 12) sprawuje opiekę nad uczniami, którzy uczestniczą w zajęciach.
5. Szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i doradcę zawodowego.
 6. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu zespołu i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu zespołu;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów liceum;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców internatu i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.
9. Do zadań wychowawcy internatu należy:
 - 1) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie;
 - 2) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi w internacie i w domu;
 - 3) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków;
 - 4) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych;
 - 5) dokonywanie oceny wychowanków w zakresie ich stosunku do nauki i zachowania w internacie;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie analizy postępów w nauce i w zachowaniu wychowanków;
 - 7) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie w nich nawyków przestrzegania zasad higieny.
11. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi i administracji:
 - 1) menadżer sportu;
 - 2) fizjoterapeuta;
 - 3) szef kuchni;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna;
 - 6) intendent;
 - 7) konserwator;
 - 8) rzemieślnik;
 - 9) magazynier;
 - 10) sekretarz;
 - 11) sprzątaczką;
 - 12) informatyk;
 - 13) sekretarka;
 - 14) specjalista d/s bhp.
12. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor, uwzględniając kodeks pracy oraz regulamin pracy.

Rozdział 10.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 39.

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania ucznia do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła wspiera uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, organizując pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, psychologodzy, specjaliści i szkolny doradca zawodowy przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
4. Celem doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 2) kształtowanie u uczniów proaktywnych postaw sprzyjających twórczemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 3) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych np. bezrobocia, adaptacji do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 4) przygotowanie uczniów do roli pracownika.

Rozdział 11.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 40.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej oraz własnej prywatności. Nie może być w żaden sposób dyskryminowany, np. ze względu na pochodzenie, rasę, narodowość, wyznawane poglądy, wygląd lub stan zdrowia;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
 - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu;
 - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność;
 - c) uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) nauczania indywidualnego, realizowania indywidualnego toku nauczania i nauczania poza szkołą w uzasadnionych przypadkach. O przyznaniu tych uprawnień decyduje rada pedagogiczna;
 - 11) wpływania na życie szkolne przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole;
 - 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie Szkoły;
 - 13) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, o ile nie obraża to uczuć innych osób i nie narusza ich praw;
 - 14) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;

- 15) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 16) odwoływania się w sytuacjach konfliktowych do wychowawcy klasy lub dyrektora.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - 2) punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 3) przedstawiania, w określonym terminie, pisemnego usprawiedliwienia, w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego;
 - b) oświadczenia rodziców lub oświadczenia pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
 - 4) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników, koleżanek i kolegów oraz ich rodziców;
 - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice uczniów;
 - 6) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru (schludny wygląd) i fryzury;
 - 7) w czasie uroczystości szkolnych, państwowych, w czasie próbnego i właściwego egzaminu maturalnego, a także w czasie zorganizowanych przez Szkołę wyjść do teatru, opery, filharmonii i innych ośrodków kultury ucznia obowiązuje strój odświętny;
 - 8) uczniowie klas policyjnych, strażackich, bezpieczeństwa narodowego i wojskowych mają obowiązek noszenia kompletnego umundurowania w czasie: wyznaczonych dni mundurowych, oficjalnych uroczystości szkolnych, wystąpień publicznych i służbowych, reprezentując Szkołę, innych przypadków - na polecenie przełożonych, na zajęcia poza terenem Szkoły ubiór ustala prowadzący zajęcia. Zobowiązuje się uczniów występujących w mundurze do estetycznego wyglądu;
 - 9) zabrania się występowania przez uczniów w umundurowaniu niekompletnym na terenie Szkoły, jak i poza Szkołą oraz zastępowania niektórych części umundurowania garderobą cywilną;
 - 10) dbania o własne zdrowie i życie, przestrzegania zasad higieny, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych, picia alkoholu oraz korzystania z innych używek na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 11) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji;
 - 12) udzielania pomocy kolegom słabszym w nauce;
 - 13) wyróżniania się w akcjach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - 14) dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji;
 - 15) współpracy z samorządem uczniowskim;
 - 16) podporządkowania się zarządzeniom dyrekcji, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
 - 17) nieopuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, za wyjątkiem przypadków uzasadnionych organizacją zajęć;
 - 18) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
 - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;

- c) dwukrotne naruszenie przez ucznia ww. zasad powoduje zabranie telefonu lub innego sprzętu do depozytu – aparat odbierają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
- 19) uczeń nie powinien nosić do Szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w Szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę;
- 20) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności:
- a) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do 7 dni roboczych od dnia powrotu do szkoły. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
 - b) w przypadku nieobecności ucznia trwającej powyżej 3 dni roboczych rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do skutecznego poinformowania wychowawcy o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym terminie powrotu ucznia do szkoły;
 - c) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice lub prawni opiekunowie ze swojego konta w dzienniku elektronicznym wysyłając odpowiednią wiadomość do wychowawcy klasy lub w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka;
 - d) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać nieobecności samodzielnie za pisemną zgodą rodziców (opiekunów prawnych);
 - e) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie;
 - f) uzasadnione zwolnienie z zajęć szkolnych w ciągu dnia uczeń może uzyskać: na podstawie pisemnego lub ustnego oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów; u wychowawcy klasy; u nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej klasie; u dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego;
 - g) uczeń biorący udział w rozgrywkach sportowych w dzienniku zajęć edukacyjnych ma adnotację „nus”;
 - h) przyczyny nieobecności ucznia w szkole przekraczające tydzień powinny być zgłaszane przez rodzica lub prawnego opiekuna;
- 21) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i rady rodziców;
- 22) przedstawienia karty obiegowej przed odebraniem dokumentów ze szkoły.

Rozdział 12. Nagrody i kary

§ 41.

1. Z wnioskiem o nagrodzenie, jak i o ukaranie ucznia mogą wystąpić:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) wychowawcy klas;
 - 4) pozostali nauczyciele i wychowawcy internatu;
 - 5) samorząd uczniowski;
 - 6) pozostali pracownicy.
2. Za szczególne osiągnięcia w nauce, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie Szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) tytuł Najlepszego Ucznia;

- 2) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) pochwałę wychowawcy klasy;
 - 5) pochwałę dyrektora wobec wszystkich uczniów;
 - 6) list pochwalny dla ucznia i list gratulacyjny dla rodziców;
 - 7) nagrodę rzeczową.
3. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
 4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń może być ukarany:
 - 1) naganą pisemną wychowawcy klasy;
 - 2) naganą pisemną dyrektora;
 - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 4) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów - uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - a) za picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków na terenie Szkoły i zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - b) za wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
 - c) za posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły;
 - d) za fałszowanie podpisów i dokumentów;
 - e) za umyślne dewastowanie mienia szkolnego;
 - f) za propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich;
 - g) za uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków dyscyplinujących i wychowawczych;
 - h) za porzucenie szkoły i niezgłaszanie się rodziców/prawnych opiekunów na wezwania wychowawcy klasy;
 - i) za 50% nieusprawiedliwionych nieobecności w okresie jednego miesiąca;
 - j) za przekroczenie 90 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
 5. O zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 4, pkt 5, dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia w terminie 14 dni od dnia postawienia wniosku na zebraniu rady pedagogicznej.
 6. Kara, o której mowa w ust. 4, może być zastosowana dopiero po wysłuchaniu ucznia.
 7. Wykonanie kary może zostać zawieszona, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego.
 8. Organy wskazane w ust. 7 udzielają poręczenia po uprzednim szczegółowym przeanalizowaniu stanowiska rady pedagogicznej, wychowawcy klasy i samorządu.
 9. Uczeń jest zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia, zawierającego warunki kontynuowania nauki w czasie trwania wstrzymania kary.
 10. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego kary.
 11. Od każdej kary określonej w ust. 4 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.
 12. Od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Kuratora Oświaty w Opolu za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia.

13. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, o której mowa w ust. 2, do dyrektora w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
14. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 12, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

Rozdział 13. **Rozwiązywanie konfliktów szkolnych**

§ 42.

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 szkolnego, dyrektora.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do Opolskiego Kuratora Oświaty.
4. W Szkole konflikty między uczniami można rozwiązywać przy pomocy mediacji rówieśniczych.
5. Tryb i zasady mediacji rówieśniczych określone są w regulaminie mediacji rówieśniczych. Regulamin powinien zostać uzgodniony przez dyrektora z samorządem uczniowskim.

Rozdział 14. **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

§ 43.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 44.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralnej oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu.

§ 45.

1. Ustala się formy, częstotliwość, narzędzia i zasady oceniania:
 - 1) formy kontroli:
 - a) prace pisemne;
 - b) prace klasowe trwające dwie jednostki lekcyjne;
 - c) sprawdziany trwające jedną jednostkę lekcyjną;
 - d) dyktanda;
 - e) kartkówki;
 - f) prace ucznia wykonane podczas lekcji;
 - g) testy osiągnięć szkolnych;
 - h) zadania domowe i samodzielne opracowania, w tym projekty;
 - 2) odpowiedzi ustne:
 - a) odpytywanie uczniów;
 - b) aktywność uczniów;
 - c) referowanie zagadnień przygotowanych przez uczniów podczas lekcji lub jako zadania domowe.
2. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.
3. Ustala się minimalną ilość ocen:
 - 1) co najmniej 3 oceny w ciągu semestru przy wymiarze 1 godziny tygodniowo, w tym co najmniej jedna ocena ze sprawdzianu;
 - 2) co najmniej 5 ocen w ciągu semestru przy wymiarze 2 i więcej godzin tygodniowo, w tym co najmniej dwie oceny ze sprawdzianu.
4. Nauczyciel planuje i informuje uczniów o formach kontroli oraz częstotliwości oceniania.
5. Nauczyciel sprawdza wiadomości ucznia w formie ustnej i pisemnej. Wiadomości ucznia powinny obejmować podstawową wiedzę niezbędną do realizacji dalszej partii materiału zgodnie z podstawą programową.
6. Nauczyciel informuje uczniów o pracy klasowej (pisemnej) określonej w ust.1, pkt 1, lit. a, z tygodniowym wyprzedzeniem, podaje zakres materiału, a termin zaznacza w dzienniku. Termin ustala z innymi uczącymi w danej klasie, by w ciągu dnia nie było więcej niż jednej pracy klasowej lub sprawdzianu.
7. W ciągu tygodnia uczniowie mogą mieć najwyżej trzy prace pisemne (dotyczy to sprawdzianów i prac klasowych), przy czym tylko jedną pracę w ciągu dnia. Nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów, których termin jest przekładany. Kartkówka oraz dyktando nie muszą być zapowiadane.
8. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel udostępnia do wglądu uczniom i rodzicom na ich prośbę.
9. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia ocenianych prac w terminie nie późniejszym niż trzy tygodnie po pracy pisemnej, chyba, że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają (np. choroba, wyjazd służbowy).
10. Zapowiedziane prace pisemne dla ucznia są obowiązkowe.
11. Jeżeli uczeń, z przyczyn usprawiedliwionych, nie mógł pisać pracy pisemnej w terminie ustalonym dla klasy, to powinien to uczynić w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela, nie później niż w ciągu 14 dni od ustania nieobecności.

12. Uczeń może tylko jeden raz poprawić ocenę niedostateczną uzyskaną z prac klasowych i sprawdzianów. Formę poprawy określa nauczyciel. Poprawy zapowiedzianych prac pisemnych dokonuje się w klasie na lekcji lub na zajęciach dodatkowych w terminie do 14 dni.
13. Uczeń może w ciągu semestru:
 - 1) nie przygotować się do lekcji (-np.) dwukrotnie z przedmiotów o wymiarze tygodniowym 3 i więcej godzin i jeden raz z przedmiotów o wymiarze 1 i 2 godziny tygodniowo;
 - 2) na miesiąc przed klasyfikacją uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych;
 - 3) nie odrobić pracy domowej (-bz.) dwukrotnie z przedmiotów o wymiarze tygodniowym 3 i więcej godzin i jeden raz z przedmiotów o wymiarze 1 i 2 godziny tygodniowo.
14. Brak przygotowania uczeń zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje brak w dzienniku lekcyjnym wpisując odpowiednie oznaczenie.
15. Uczeń nieprzygotowany w przypadku niepoinformowania nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną.
16. Prawo zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji nie ma zastosowania do zapowiedzianych prac pisemnych. Zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych nie jest równoznaczne ze zgłoszeniem braku zadania. Wyjątek to długotrwała nieobecność spowodowana chorobą (co najmniej 5 dni roboczych). W przypadku takiej nieobecności uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w ustalonym przez nauczyciela terminie.
17. Oceny za prace klasowe i sprawdziany wpisywane są kolorem czerwonym.

§ 46.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, dotyczy to form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz ich częstotliwości;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny z zachowania.

§ 47.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Ocena pracy pisemnej powinna zawierać komentarz (nie dotyczy to systemu punktowego).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 48.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów w szkole;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii
2. Szczegółowe zapisy dotyczące organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera rozdział 3 Statu
 3. u.
 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia na zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez zespół na rzecz kultury fizycznej.

§ 49.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, treningów piłkarskich, taktyk i technik samoobrony, sztafety pożarniczej, informatyki lub technologii informacyjnej.
2. 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.
3. Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego. W tym przypadku uczeń nie ćwiczy na zajęciach wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Rodzice (prawni opiekunowie) w oświadczeniu przekazanym dyrekcji zespołu deklarują wzięcie odpowiedzialności za zwolnionego ucznia niepełnoletniego podczas trwania zajęć. W przypadku braku deklaracji ze strony rodziców (prawnych opiekunów) uczeń ma obowiązek pozostać na zajęciach pod opieką nauczyciela.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 50.

1. Klasyfikowanie przeprowadza się w dwóch semestrach:
 - 1) I semestr trwa od 1 września do rozpoczęcia ferii zimowych, lub do końca stycznia (w zależności od ustalonych terminów trwania ferii);
 - 2) II semestr trwa od zakończenia ferii zimowych lub od 1 lutego (w zależności od ustalonych terminów trwania ferii) do zakończenia zajęć w roku szkolnym.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali ustalonej w statucie zespołu - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej w rozporządzeniu.
4. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć w roku szkolnym nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną z przedmiotu wychowawca klasy powiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów) na 30 dni przed zakończeniem semestru/roku szkolnego lub na ostatniej wywiadówce przed klasyfikacją. Jeżeli bezpośredni kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie jest możliwy, wychowawca przekazuje im informację o zagrożeniu w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznej (sposób poinformowania ma być skuteczny i odnotowany w dzienniku).
6. W przypadku rażącego zaniedbania przez ucznia szkolnego obowiązku nauki możliwe jest wystawienie oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania nawet, jeżeli na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nie zostało wystawione zagrożenie.
7. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
8. Ocena semestralna (roczna) jest średnią ważoną wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu semestru (roku szkolnego) i jest ustalana w oparciu o poniższe przedziały (z zastrzeżeniem ust. 11):
 - 1) $<0 ; 1,85$) - ocena niedostateczna;
 - 2) $<1,85 ; 2,75$) - ocena dopuszczająca;
 - 3) $<2,75 ; 3,75$) - ocena dostateczna;
 - 4) $<3,75 ; 4,65$) - ocena dobra;
 - 5) $<4,65 ; 5,75$) - ocena bardzo dobra;
 - 6) $<5,75 ; 6$) - ocena celująca.
9. Waga poszczególnych ocen z wyłączeniem wychowania fizycznego jest następująca:
 - 1) test diagnozujący – waga 0
 - 2) aktywność na lekcji – waga 1 lub 2
 - 3) zadanie domowe – waga 1
 - 4) ćwiczenia, zeszyt – waga 1
 - 5) praca na lekcji – waga 1 lub 2
 - 6) odpowiedź ustna – waga 2 lub 3
 - 7) referat – waga 2 lub 3
 - 8) projekt – waga 2 lub 3
 - 9) prezentacja – waga 2 lub 3
 - 10) kartkówki – waga 2 lub 3
 - 11) sprawdziany – waga 4 lub 5
 - 12) prace klasowe – waga 4 lub 5
 - 13) laureat konkursu – waga 6.

10. Waga poszczególnych ocen z wychowania fizycznego jest następująca:
- 1) zajęcia pozalekcyjne – waga 3
 - 2) sprawność motoryczna – waga 3
 - 3) prowadzenie zajęć (rozgrzewka) – waga 3
 - 4) aktywna postawa podczas lekcji – waga 5
 - 5) sprawdzian umiejętności (praktyka) – waga 5
 - 6) zawody sportowe – waga 3
 - 7) zawody sportowe (powiatowe) – waga 4
 - 8) zawody sportowe (wojewódzkie) – waga 5
 - 9) zawody sportowe (ogólnopolskie) – waga 6
11. Uczeń uzyskuje ocenę:
- 1) celującą (semestralną, roczną) – jeśli spełnił wymagania określone w ust. 8, pkt 6, lub uzyskał tytuł laureata (finalisty – zajmując miejsca od I do III na szczeblu wojewódzkim) Wojewódzkiego (Ogólnopolskiego) Konkursu Przedmiotowego bądź Olimpiady Przedmiotowej;
 - 2) dopuszczającą (roczną) jeśli osiągnął średnią ocen min. 1,85 z ocen cząstkowych z całego roku szkolnego i przynajmniej 50% sprawdzianów/ prac klasowych jest napisanych na ocenę pozytywną.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę/oceny niedostateczne może zostać zobowiązany przez nauczyciela do zaliczenia materiału z zakresu podstawy programowej danego semestru. Nauczyciel uzgadnia z uczniem formę i termin zdawania materiału.

§ 51.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W przypadku, gdy przedmiot jest nauczany na poziomie podstawowym i rozszerzonym przez dwóch nauczycieli, to ocena śródroczna i roczna ustalana jest wspólnie, a warunkiem uzyskania pozytywnej oceny przez ucznia jest otrzymanie pozytywnych wyników z obu przedmiotów.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie przyjętego systemu punktowego.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religie albo etykę do średniej oceny zalicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Przy ustalaniu oceny rocznej podstawą wystawienia są wszystkie oceny uzyskane przez ucznia w ciągu roku szkolnego oraz udział i wyniki uzyskane w konkursach przedmiotowych, zajęciach pozalekcyjnych, sportowych i artystycznych.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego i ogólnopolskiego otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczniowie, którzy w wyniku konkursu przedmiotowego na szczeblu gminnym zakwalifikowali się do eliminacji wojewódzkich otrzymują z danego przedmiotu co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązują przedmiotowe zasady oceniania.

§ 52.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne określone zostały w rozporządzeniu i są stosowane w Szkole jako stopnie:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen poprzez stosowanie znaku „+” i „-”.
3. W punktowym systemie oceny od niedostatecznej do celującej stosuje się przelicznik:
 - 1) ocena niedostateczna do 39% poprawnych odpowiedzi;
 - 2) ocena dopuszczająca od 40% do 49% poprawnych odpowiedzi;
 - 3) ocena dopuszczający plus od 50% do 53% poprawnych odpowiedzi;
 - 4) ocena dostateczna minus od 54% do 55% poprawnych odpowiedzi;
 - 5) ocena dostateczny od 56% do 67% poprawnych odpowiedzi;
 - 6) ocena dostateczny plus od 68% do 73% poprawnych odpowiedzi;
 - 7) ocena dobra minus od 74% do 75% poprawnych odpowiedzi;
 - 8) ocena dobra od 76% do 83% poprawnych odpowiedzi;
 - 9) ocena dobry plus od 84% do 87% poprawnych odpowiedzi;
 - 10) ocena bardzo dobra minus od 88% do 90% poprawnych odpowiedzi;
 - 11) ocena bardzo dobra od 91% do 99% poprawnych odpowiedzi;
 - 12) ocena bardzo dobry plus lub ocena celująca 100% poprawnych odpowiedzi.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 53.

Ogólne kryteria oceniania:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 5) osiągnął na szczeblu wojewódzkim tytuł laureata lub finalisty;
2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
 - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu gminy (1, 2, 3 miejsce) i powiatu (1-5);
3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych zawartych w podstawach programowych;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) posiada braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu w klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z przedmiotu;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
7. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej stosuje się indywidualne kryteria oceniania zgodne z zaleceniami poradni.

§ 54.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników zespołu.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia po śródrocznej i rocznej klasyfikacji otrzymują informację zawierającą:
 - 1) wyniki klasyfikacji;
 - 2) postępy ucznia i efekty jego pracy;
 - 3) napotykanne trudności w stosunku do możliwości i wymagań edukacyjnych;
 - 4) informacje o zachowaniu na terenie zespołu, internatu i w miejscach, gdzie były prowadzone zajęcia.

§ 55.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 56.

1. Wychowawca klasy, którego obowiązkiem jest wystawienie oceny z zachowania, konsultuje się z innymi zainteresowanymi nauczycielami i wychowawcami internatu. Zasięga też opinii samorządu klasowego, samorządu uczniowskiego, opiekunów kół i organizacji w sprawie zachowania i postawy ucznia.
2. Obowiązkiem wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie oraz wychowawców w internacie sprawujących opiekę nad uczniami tworzącymi daną grupę wychowawczą jest wystawienie proponowanej oceny z zachowania najpóźniej na trzy dni przed zaplanowaną klasyfikacją uczniów (śródroczną lub roczną).
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 57.

1. Oceny zachowania uczniów są przyznawane na zasadzie systemu punktowego przez nauczycieli i wychowawców w internacie.
2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 50 punktów.
3. W ciągu półrocza uczeń może zdobywać kolejne punkty (dodatnie lub ujemne).
4. Wychowawca dokonuje analizy minimum dwa razy w semestrze i zapoznaje z jej wynikami ucznia.
5. Na zebraniu z rodzicami wychowawca informuje, ile w danym momencie punktów ma uczeń i jaka z tego wynika ocena.
6. Ocena roczna zachowania jest średnią arytmetyczną punktów z pierwszego i drugiego semestru.
7. W przypadku, gdy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej lub zagrażający zdrowiu oraz w innych skrajnych sytuacjach może otrzymać ocenę naganną z pominięciem zasad punktowania.
8. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który posiada (poza punktami dodatnimi) 30 punktów ujemnych w semestrze lub jeśli ma 40 (i więcej) godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
9. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który zgromadził (poza punktami dodatnimi) 60 punktów ujemnych w semestrze.
10. Zachowania pozytywne i negatywne nieujęte w regulaminie mogą być oceniane w sposób indywidualny przez wychowawcę.
11. Kryteria na poszczególne oceny:
 - 1) wzorowa od 150 punktów;
 - 2) bardzo dobra od 90 do 149 punktów;
 - 3) dobra od 40 do 89 punktów;
 - 4) poprawna od 0 do 39 punktów;
 - 5) nieodpowiednia od -1 do -50 punktów;

6) naganna poniżej -50 punktów.

12. Punkty dodatnie przyznawane są za pozytywne zachowania ucznia, tj.:

Lp.	Pożądane zachowania ucznia	Ilość punktów	Częstotliwość przyznawania punktów	Osoba przydzielająca punkty
Reprezentowanie Szkoły				
1)	Aktywna i twórcza praca w Samorządzie Szkolnym	5-30	jednorazowo	opiekun SU
2)	Pozalekcyjna pomoc w zorganizowaniu imprezy szkolnej	1-5	každorazowo	nauczyciel
3)	Reprezentowanie Szkoły na uroczystościach pozaszkolnych	5-20	každorazowo	nauczyciel
4)	Udział w apelach, akademiach, akcjach, imprezach wynikających z dyżuru klasy lub planu pracy zespołu	5-10	každorazowo	nauczyciel organizujący imprezę
5)	Praca na rzecz promocji Szkoły	5-20	každorazowo	nauczyciel
6)	Udział w zawodach sportowych na szczeblu szkolnym	10-15	každorazowo	nauczyciel
7)	Udział w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim	15-20	každorazowo	nauczyciel
8)	Udział w zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim	20-30	každorazowo	nauczyciel lub trener
9)	Udział w zawodach sportowych na szczeblu międzynarodowym	30-40	každorazowo	nauczyciel
10)	Reprezentowanie Szkoły w konkursach na szczeblu szkolnym	1-5	každorazowo	nauczyciel
11)	Reprezentowanie Szkoły w konkursach na szczeblu wojewódzkim	10-15	každorazowo	nauczyciel
12)	Reprezentowanie Szkoły w konkursach na szczeblu ogólnopolskim	10-20	každorazowo	nauczyciel
13)	Reprezentowanie Szkoły w konkursach na szczeblu międzynarodowym	10-25	každorazowo	nauczyciel
14)	Reprezentowanie szkoły w rozgrywkach klubowych, udział w konsultacjach lub meczach kadr wojewódzkich oraz młodzieżowych reprezentacji Polski	10-30	raz w semestrze	trener
Stosunek do obowiązków szkolnych				
15)	Stuprocentowa frekwencja	10	raz w semestrze	wychowawca klasy
16)	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych (co najmniej 75% obecności)	5	raz w semestrze	nauczyciel
17)	Strój galowy, umundurowanie podczas uroczystości szkolnych, w czasie wyjazdów studyjnych, egzaminów i innych sytuacji, które tego wymagają	5-10	každorazowo	nauczyciel
18)	Wykorzystywanie zasobów biblioteki szkolnej do realizacji celów uczenia się, samorozwoju, pogłębiania wiedzy	1-10	raz w semestrze	bibliotekarz

	i doskonalenia umiejętności posługiwania się różnymi źródłami informacji. Kryteria: ilość wypożyczeń; korzystanie z innych publikacji niż lektury szkolne; udział w konkursach bibliotecznych i imprezach bibliotecznych; praca na rzecz biblioteki (twórcza i porządkowa).			
Praca na rzecz klasy				
19)	Aktywna praca w samorządzie klasowym	5-10	raz w semestrze	wychowawca klasy
20)	Pomoc w organizowaniu imprez klasowych	5-10	każdorazowo	wychowawca klasy
21)	Wykonanie lub przyniesienie materiałów do dekoracji sali	1-5	każdorazowo	wychowawca klasy
22)	Dodatkowe prace organizacyjno - porządkowe w salach przedmiotowych w tym w bibliotece	5	każdorazowo	nauczyciel
Kultura osobista				
23)	Wysoka kultura osobista	5-15	raz w semestrze	wychowawca klasy
Praca na rzecz innych				
24)	Udział w akcjach charytatywnych, kampaniach społecznych, kiermaszach i innych	5-15	każdorazowo	nauczyciel
25)	Działania w ramach wolontariatu	10-20	raz w semestrze	opiekun lub wychowawca klasy
26)	Prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia; troska o bezpieczeństwo i dobro innych osób	5-15	raz w semestrze	nauczyciel, wychowawca klasy
27)	Samodzielna lub grupowa organizacja wydarzeń kulturalnych w bibliotece (np. wystawa własnej twórczości, spotkanie tematyczne, wieczór literacki, koncert)	5-10	każdorazowo	bibliotekarz
28)	Systematyczna i efektywna pomoc koleżankom i kolegom w nauce	5-15	raz w semestrze	wychowawca klasy
29)	Udział w akcjach organizowanych przez Samorząd Uczniowski	5-20	każdorazowo	nauczyciel/wychowawca organizator
Funkcjonowanie w internacie				
30)	Przestrzeganie regulaminu internatu w tym rozkładu dnia	5-10	raz w semestrze	wychowawca grupy
31)	Zaangażowanie edukacyjne, samodzielne organizowanie się do uczenia i wypełniania obowiązków szkolnych	5-20	raz w semestrze	wychowawca grupy
32)	Reprezentowanie internatu w szkole, środowisku lokalnym oraz aktywna praca na rzecz internatu np.: udział w konkursach, zawodach sportowych,	1-20	każdorazowo	wychowawca w internacie

	wolontariacie, pomoc w organizacji imprez i uroczystości internatowych			
33)	Udzielanie pomocy w nauce rówieśnikom	5-20	raz w semestrze	wychowawca grupy
34)	Kulturalna osobista, bezkonfliktowość, wrażliwość i reagowanie na potrzeby innych, przestrzeganie zasad współżycia w pokoju, grupie, w internacie	5-10	raz w semestrze	wychowawca grupy
35)	Aktywna praca w Radzie Mieszkańców Internatu	5-30	raz w semestrze	wychowawca grupy
36)	Przestrzeganie czystości	5	raz w miesiącu	wychowawca w internacie
37)	Wykonanie dodatkowego dyżuru/ dodatkowych czynności, w tym pomoc wychowawcy	5	każdorazowo	wychowawca w internacie
38)	Pochwała wychowawcy lub kierownika internatu	5-10	każdorazowo	wychowawca/kierownik internatu
39)	Zaangażowanie w pracę na rzecz grupy, szczególnie wyróżniającą postawę społeczną w tym organizowanie i udzielanie wsparcia innym, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów	30	raz w semestrze	wychowawca grupy

13. Punkty ujemne przyznawane są za negatywne zachowania ucznia, tj.:

Lp.	Niepożądane zachowania ucznia	Ilość punktów	Częstotliwość przyznawania punktów	Osoba przydzielająca punkty
Reprezentowanie Szkoły				
1)	Niewywiązywanie się z zadań dotyczących pracy w Samorządzie Szkolnym	5-30	jednorazowo	opiekun SU
2)	Niewypełnianie podjętych zobowiązań dotyczących organizacji imprez szkolnych (apeli, akademii, akcji, imprez, itp.)	1-5	każdorazowo	nauczyciel
3)	Niewywiązanie się z reprezentowania Szkoły na uroczystościach szkolnych	5-20	każdorazowo	nauczyciel
4)	Niewypełnienie podjętych zobowiązań dotyczących udziału w apelach/imprezach wynikających z dyżuru klasy/planu pracy zespołu	5-10	każdorazowo	nauczyciel
5)	Niewypełnienie podjętych zobowiązań w pracy na rzecz promocji Szkoły	5-20	każdorazowo	nauczyciel
Stosunek do obowiązków szkolnych				
6)	Spóźnienie	1	każdorazowo	wychowawca klasy
7)	Nieobecność nieusprawiedliwiona	3	każdorazowo	wychowawca klasy
8)	Brak stroju galowego/umundurowania podczas dni mundurowych, uroczystości szkolnych	5	każdorazowo	nauczyciel
9)	niestosowny strój, wyzywający makijaż i inne.	5	każdorazowo	nauczyciel

10)	Używanie telefonu komórkowego/ innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji	10	každorazowo	nauczyciel
11)	Łamanie zasad regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracownie, sala gimnastyczna, biblioteka)	5-10	každorazowo	Nauczyciel/ bibliotekarz
Praca na rzecz klasy				
12)	Niewypełnianie swoich obowiązków w samorządzie klasowym	5-10	raz w semestrze	wychowawca klasy
13)	Niewykonanie podjętych zobowiązań w organizowaniu imprez klasowych	5-10	každorazowo	wychowawca klasy
14)	Za niewykonanie podjętych zobowiązań związanych z wykonaniem lub przyniesieniem materiałów do dekoracji sali	1-5	každorazowo	wychowawca klasy
Kultura osobista				
15)	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść i wycieczek	5-10	každorazowo	opiekun lub kierownik wycieczki
16)	Używanie wulgarnego słownictwa i gestów, dokuczanie, ubliżanie, ośmieszanie.	5	každorazowo	nauczyciel
17)	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, rodziców i innych pracowników zespołu.	10	každorazowo	nauczyciel
18)	Niewykonanie polecenia nauczyciela.	5	každorazowo	nauczyciel
19)	Zaśmiecanie otoczenia.	5	každorazowo	nauczyciel
20)	Jedzenie i picie na lekcji bez pozwolenia.	5	každorazowo	nauczyciel
21)	Palenie papierosów (także elektronicznych) na terenie zespołu/ w czasie wycieczek szkolnych.	10	každorazowo	nauczyciel
22)	Posiadanie lub bycie pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających, używanie środków odurzających (lub alkoholu) na terenie Zespołu/ w czasie wycieczek szkolnych.	20	každorazowo	nauczyciel
23)	Zagrażanie własnemu lub cudzemu bezpieczeństwu.	10-20	každorazowo	nauczyciel
24)	Przynoszenie do zespołu ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, substancji.	10-20	každorazowo	nauczyciel
25)	Udział w bójce/ pobicie.	10-20	každorazowo	nauczyciel
26)	Zastraszanie, znęcanie się fizyczne i psychiczne nad koleżankami i kolegami, naruszanie godności osobistej innej osoby.	10-20	každorazowo	nauczyciel
27)	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich wiedzy i zgody.	10-20	každorazowo	nauczyciel
28)	Upublicznianie materiałów bez zgody obecnych na nich osób.	10-20	každorazowo	nauczyciel
29)	Niszczanie mienia Zespołu i cudzej własności.	10-20	každorazowo	nauczyciel
30)	Oszukiwanie (fałszowanie dokumentów szkolnych, sprawdzianów, podpisów, usprawiedliwień i innych).	10-20	každorazowo	nauczyciel
31)	Niesamodzielne wykonywanie zadań domowych, kopiowanie prac z Internetu, ściąganie w trakcie kartkówki/ sprawdzianów /testów.	10-20	každorazowo	nauczyciel

32)	Kradzież, wymuszenia, szantaż w Zespole i poza nim.	10-20	každorazowo	nauczyciel
33)	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji (rozmowy, krzyki, spacery po klasie, zabieranie cudzych rzeczy, rzucanie przedmiotami i inne).	5	každorazowo	nauczyciel
34)	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.	5-10	každorazowo	nauczyciel
35)	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy.	5	každorazowo	nauczyciel
36)	Nagana wychowawcy klasy / nagana dyrektora	10-15	každorazowo	Wychowawca klasy
Praca na rzecz innych				
37)	Nie reagowanie na przejawy zagrożenia; brak troski o bezpieczeństwo i dobro innych osób	5-15	raz w semestrze	nauczyciel
Funkcjonowanie w internacie				
38)	Łamanie przepisów szczegółowych regulaminu internatu, a także wewnętrznych zarządzeń kierownika internatu	5-10	každorazowo	wychowawca w internacie/ wychowawca grupy/ kierownik internatu
39)	Niszczenie mienia internatu – dewastowanie powierzonego sprzętu	10-20	každorazowo	wychowawca w internacie
40)	Łamanie zasad nauki własnej, niewłaściwe wykorzystywanie czasu na naukę, uporczywe przeszkadzanie innym	10	raz w semestrze	wychowawca grupy
41)	Samowolne pozostawianie w internacie podczas zajęć szkolnych	10	každorazowo	wychowawca grupy
42)	Nie wykonywanie poleceń wychowawcy - lekceważący stosunek do wychowawców, pracowników internatu, współmieszkańców internatu	5-10	každorazowo	wychowawca w internacie/ wychowawca grupy/ kierownik
43)	Rażące nieprzestrzeganie ciszy nocnej	5	každorazowo	wychowawca w internacie
44)	Ignorowanie pobudki, nie wychodzenie na zajęcia w szkole, ukrywanie się na terenie internatu podczas zajęć	5	každorazowo	wychowawca w internacie
45)	Samowolne opuszczenie internatu bez wypisu i braku potwierdzenia rodziców	5	každorazowo	wychowawca w internacie/ wychowawca grupy/ kierownik internatu
46)	Samowolne wyjście na boisko szkolne bez opieki wychowawców.	5	každorazowo	wychowawca w internacie
47)	Niewłaściwe zachowania z punktu współżycia (w relacjach społecznych) społecznego, brak szacunku dla współlokatorów, konfliktowość	10-20	každorazowo	wychowawca grupy
48)	Naruszanie norm ogólnie przyjętych w życiu zbiorowym, np.: odwiedziny w pokojach płci przeciwnej bez zgody wychowawców, zakłócanie ciszy nocnej, pozostawianie nieporządku i nieczystości w łazience i w toalecie, zaniechanie dyżurów porządkowych	5	každorazowo	wychowawca w internacie

49)	Agresja słowna lub fizyczna w stosunku do innych, ostracyzm, stalking, działania hackerskie”, robienie zdjęć, nagrywanie filmów bez zgody i wiedzy filmowanych	10-20	každorazowo	wychowawca w internacie/ wychowawca grupy/ kierownik internatu
50)	Demoralizujący wpływ na innych (oszczerstwa, oszustwa, kłamstwa, kradzieże itp.)	10-20	každorazowo	wychowawca w internacie/ wychowawca grupy/ kierownik internatu
51)	Palenie papierosów oraz e-papierosów na terenie i wokół internatu lub na posesji szkolnej	10-20	každorazowo	wychowawca w internacie/ wychowawca grupy/ kierownik internatu
52)	Wnoszenie, posiadanie, przechowywanie i spożywanie alkoholu, i innych substancji zakazanych przepisami prawa	20	každorazowo	wychowawca w internacie/ wychowawca grupy/ kierownik internatu
53)	Współudział lub brak reakcji na zakazane i niebezpieczne zachowania	5	každorazowo	wychowawca w internacie/ wychowawca grupy/ kierownik internatu
54)	Niewywiązywanie się z nałożonych obowiązków, np. dyżurnego	5	každorazowo	wychowawca w internacie
55)	Używanie urządzeń elektrycznych w pokojach (urządzeń zabronionych w Regulaminie)	5	každorazowo	wychowawca w internacie
56)	Notoryczne pozostawianie bałaganu w pokoju przed wyjazdem do domu	5	raz w miesiącu	wychowawca grupy
57)	Rażący i uporczywy nieporządek w pokoju	10	raz w miesiącu	wychowawca grupy
58)	Upomnienie wychowawcy / kierownika internatu	5	každorazowo	wychowawca w internacie/ wychowawca grupy/ kierownik internatu
59)	Nagana kierownika internatu	10	každorazowo	kierownik internatu

§ 58.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor zespołu, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Tryb i zasady oraz skład komisji egzaminacyjnej regulują rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
8. Nie przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku szkolnego z przyczyn nieusprawiedliwionych skutkuje brakiem promocji.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

§ 59.

1. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 60.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60.

§ 60.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję.
3. Skład i tryb pracy komisji określają przepisy rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności odbywa się najpóźniej w ciągu pięciu dni od wniesienia zastrzeżeń.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nie przystąpienia ucznia do sprawdzianu.

§ 61.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z technologii informacyjnej, informatyki, wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektora do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
6. Skład i tryb pracy komisji określają przepisy rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 62.

Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej:

- 1) ocena roczna może ulec zmianie w stosunku do oceny przewidywanej w wyniku bieżącego oceniania, które uczeń uzyskał po wystawieniu oceny przewidywanej;
- 2) oceny przewidywane są wprowadzane w dzienniku elektronicznym na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 3) uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mają prawo do złożenia podania o egzamin sprawdzający, jeżeli ich zdaniem pozytywna przewidywana ocena roczna, ustalona przez nauczyciela, jest zaniżona;
- 4) uczeń (rodzice ucznia) może ubiegać się o przystąpienie do egzaminu najwyżej z dwóch przedmiotów, pod warunkiem, że miał przynajmniej 80 % obecności na zajęciach z tego przedmiotu w roku szkolnym oraz był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności w pierwszym terminie (z wyjątkiem tych spowodowanych chorobą);
- 5) decyzję o dopuszczeniu do egzaminu/-ów podejmuje dyrektor;
- 6) wniosek o egzamin sprawdzający składa się w formie pisemnej z uzasadnieniem do dyrektora najpóźniej 3 dni robocze po wystawieniu ocen rocznych przewidywanych;
- 7) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w prośbie do dyrektora określają stopień, o jaki uczeń się ubiega;
- 8) pytania i zadania egzaminacyjne są zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę; zatwierdza je dyrektor; uczeń otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu;
- 9) termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor, jednak wyznacza go nie później niż dzień przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej; termin przeprowadzenia egzaminu jest ostateczny;
- 10) dla przeprowadzenia egzaminu dyrektor powołuje komisję w składzie:

- a) dyrektor lub wicedyrektor zespołu - jako przewodniczący lub wyznaczona przez dyrektora osoba;
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel takich samych zajęć edukacyjnych – jako egzaminator;
 - c) nauczyciel takich samych zajęć lub pokrewnych – jako członek;
- 11) egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, które powinny mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 12) z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, który jest dołączony do arkusza ocen ucznia;
 - 13) w przypadku negatywnego wyniku egzaminu podtrzymana zostaje ocena, od której uczeń się odwołuje;
 - 14) decyzja komisji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

§ 63.

1. 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 15. Ceremoniał i logo Szkoły

§ 64.

Szkoła stosuje ceremoniał i logo Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie.

Rozdział 16. Działalność Szkoły w sytuacji nadzwyczajnej

§ 65.

W przypadku sytuacji nadzwyczajnej wynikającej np.: ze stanu epidemii i wprowadzenia obostrzeń i ograniczeń z nią związanych, w tym odwołanie zajęć edukacyjnych i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustala się, co następuje:

- 1) Dotychczasowe zasady statutu PLO Zespołu Szkół im. J. Warszawicza w Prószkowie zachowują moc, a poniższe zasady stanowią jego uzupełnienie;
- 2) Nauczyciel komunikuje się z uczniem za pomocą platform funkcjonujących w Szkole w ramach nauczania zdalnego;
- 3) Nauczyciel może sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia zdalnie, z wykorzystaniem dostępnych platform edukacyjnych i zasobów własnych;
- 4) Nauczyciel może poprosić ucznia o wyjaśnienia do wykonanej przez niego pracy;
- 5) Odpowiedź ustna może się odbywać za pomocą dostępnych komunikatorów, o ile zasoby techniczne ucznia i nauczyciela na to pozwalają;
- 6) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów może odbywać się w formach dotychczas określonych w przedmiotowych zasadach oceniania – online lub z

- dłuższym terminem wykonania, z uwzględnieniem dostępnych narzędzi i technicznych zasobów ucznia;
- 7) Poprawa oceny może nastąpić w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela z uczniami, z uwzględnieniem specyfiki pracy. Nauczyciel, oceniając prace ucznia, bierze pod uwagę jego możliwości psychofizyczne, zaangażowanie w proces nauczania oraz dostępne uczniowi zasoby techniczne.
 - 8) Materiały udostępniane przez nauczycieli nie mogą być rozpowszechniane bez zgody nauczyciela;
 - 9) Bez zgody i wiedzy nauczyciela oraz innych uczestników zajęć nie można nagrywać i rozpowszechniać nagrań z lekcji;
 - 10) Na czas trwania stanu epidemii albo zagrożenia epidemicznego wydłuża się o 3 dni czas na sprawdzanie prac pisemnych;
 - 11) Nauczyciel ma obowiązek wspomagać i dostosować formę i poziom lekcji oraz materiałów dydaktycznych do metod i technik kształcenia na odległość;
 - 12) Nauczyciel ma obowiązek systematycznie oceniać pracę ucznia, uwzględniając specyfikę metod i technik kształcenia na odległość oraz specyfikę realizowanego programu nauczania;
 - 13) Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Jeżeli uczeń nie ma możliwości technicznych uczestniczenia w zajęciach, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę klasy lub sekretariat szkoły;
 - 14) Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy zgłosić w terminie 5 dni od dnia nieobecności;
 - 15) Szczegółowe zasady oceniania w czasie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania;
 - 16) Komunikacja nauczyciela z rodzicem odbywa się drogą elektroniczną przez e-dziennik.

Rozdział 17. Przepisy końcowe

§ 66.

1. Na wniosek każdego z organów Szkoły mogą być wprowadzone do statutu zmiany i poprawki, każdorazowo zatwierdzane przez radę pedagogiczną zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu rady.
2. Dyrektor Szkoły udostępnia całej społeczności szkolnej treść uchwalonych zmian i poprawek.
3. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego Statutu po trzech jego zmianach, a następnie do opublikowaniu tekstu jednolitego.