

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2
IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ
W NOWYM TARGU



Tekst ujednolicony z dnia 4 września 2023 r., uwzględniający nowelizację zatwierdzoną uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Nowym Targu z dnia 30 sierpnia 2023 r.

Spis treści

Rozdział I	5
NAZWA ZESPOŁU	5
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE	7
Rozdział II	8
NAZWA I TYP SZKOŁY	8
Rozdział III	8
CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
[Cele i zadania Szkoły]	8
[Sposób wykonywania zadań:].....	9
[Zadania w zakresie bezpieczeństwa realizowane przez Szkołę]	10
[Wolontariat]	10
[Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego]	11
[Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej]	11
[Organizacja pomocy materialnej uczniom]	11
[Rewalidacja]	11
[Eksperymenty pedagogiczne].....	11
[Organizacja współpracy z instytucjami środowiska lokalnego]	11
[Prawa rodziców]	12
[Obowiązki rodziców].....	12
[Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów]	13
[informacje przekazywane na początku roku szkolnego]	13
[skala ocen].....	14
[wymagania edukacyjne].....	15
[dostarczanie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej]	15
[zwolnienie z zajęć edukacyjnych]	15
[Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów].....	16
[sprawdzanie osiągnięć i postępów w nauce]	17
[Informowanie uczniów i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu]	17
[Klasyfikowanie].....	18
[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]	19
[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania]	20
[Postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].....	20
[Postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania].....	21
[Procedura postępowania w przypadku nieklasyfikowania ucznia].....	22
[Egzamin poprawkowy]	23
[Promowanie]	24
[zasady oceniania zachowania].....	25
[Opis wymagań na poszczególne oceny zachowania]	26

Rozdział IV	28
ORGANY SZKOŁY	28
[Dyrektor]	28
[Rada Pedagogiczna]	29
[kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej]	29
[kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej]	30
[Rada Rodziców]	30
[Samorząd Uczniowski]	31
[Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi]	31
[Skargi i wnioski]	32
Rozdział V	32
ORGANIZACJA SZKOŁY	32
[biblioteka]	33
Rozdział VI	34
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	34
[obowiązki i prawa nauczycieli]	34
[Pedagog i psycholog]	35
[Pedagog specjalny]	36
[zadania nauczyciela wychowawcy]	37
Rozdział VII	38
UCZNIOWIE	38
[nagrody]	39
[kary]	40
[skreślenie z listy uczniów]	40
[Bezpieczeństwo uczniów]	41
[Zasady rekrutacji uczniów]	42
[Egzekucja obowiązku nauki]	43
[Przepisy przejściowe]	44
Rozdział VIII	44
SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ ZAJEĆ PROWADZONYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	44
[Sytuacje, w których prowadzone są zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość]. ...	44
[Kształcenie na odległość, a realizacja obowiązku nauki]	44
[Informowanie o organizacji zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość].	45
[Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć]	45
[Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, mające na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]	45
[Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniający konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki]	45

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH.....	46
[Cele Szkoły]	46
[Sposób wykonywania zadań].....	46
[Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy]	47
[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]	50
[postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]	51
[egzamin poprawkowy]	52
[Samorząd Słuchaczy].....	55
[Skargi i wnioski]	56
[Organizacja Szkoły]	56
[Status słuchacza]	58
[Nagrody i kary]	59
[Rekrutacja]	59

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2
im. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ
w NOWYM TARGU

Rozdział I
NAZWA ZESPOŁU

§ 1

1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Nowym Targu.
- 1a. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Nowym Targu;
 - 2) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) Dniu – należy przez to rozumieć każdy dzień roboczy szkoły, czyli taki, w którym odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze.
 - 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
2. Zespół mieści się w budynku położonym przy ul. Ludźmierskiej 32 w Nowym Targu.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Nowotarski z siedzibą przy ul. Bolesława Wstydliwego 14 w Nowym Targu.
- 3a. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu noszą nazwy:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcące w Nowym Targu;
 - 2) Liceum Ogólnokształcące nr 3 dla Dorosłych w Nowym Targu.

§ 2

1. Zespół ma pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół, zawierającą nazwę Zespołu.
2. Tablice i stemple Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Szkoły.

§ 3

1. Zespół ma własny sztandar, godło i ceremoniał.
2. Sztandar Szkoły jest symbolem Polski i społeczności szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 1) Sztandar jest przechowywany w gabinecie dyrektora Zespołu;
 - 2) W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży - jeden uczeń i asysta: dwie uczennice;
 - 3) Kandydatów do pocztu sztandarowego wyłania nauczyciel odpowiedzialny za ceremoniał szkoły;
 - 4) Kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego uczniów klas trzecich, aż do przekazania sztandaru nowemu pocztowi podczas tej samej uroczystości;
 - 5) Insignia pocztu sztandarowego to: białe - czerwone szarfy, zakładane przez prawe ramię i białe rękawiczki. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni nosić strój galowy, chłopcy: białe koszule, ciemne spodnie i krawat, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice;
 - 6) Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach organizowanych na terenie szkoły: rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe

- 7) Święto Niepodległości, ślubowanie uczniów klas pierwszych, zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas trzecich, Święto Patronki, zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas pierwszych i drugich;
 - 8) Poczec sztandarowy, pod opieką nauczyciela opiekuna pocztu, bierze udział w uroczystościach państwowych i religijnych organizowanych w środowisku lokalnym, w uroczystościach pogrzebowych pracowników i uczniów szkoły oraz w innych uroczystościach na zaproszenie szkół i instytucji;
 - 9) Poczec sztandarowy uczestniczy również we mszy świętej z okazji Święta Patronki;
 - 10) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem,
1. Białe - czerwona flaga jest symbolem naszego państwa.
 - 1) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji świąt państwowych i narodowych;
 - 2) Flagi państwowe przechowywane są w gabinecie dyrektora Zespołu;
 - 3) W dniach żałoby - wywiesza się flagę państwową przewiązaną kirem;
 - 4) W uroczystościach organizowanych na terenie szkoły, takich jak rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości, ślubowanie uczniów klas pierwszych, zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas trzecich, Święto Patronki, zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas pierwszych i drugich, bierze udział poczet flagowy, odpowiedzialny za umieszczenie flagi państwowej na maszcie, znajdującym się w sali gimnastycznej;
 - 5) W skład pocztu flagowego: wchodzi: chorąży - jeden uczeń i asysta: dwie uczennice;
 - 6) Kandydatów do pocztu flagowego wyłania nauczyciel odpowiedzialny za ceremoniał szkoły;
 - 7) Kadencja pocztu flagowego trwa 1 rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego uczniów klas trzecich, aż do przekazania sztandaru nowemu pocztowi podczas tej samej uroczystości;
 - 8) Insignia pocztu flagowego to: białe - czerwone szarfy, zakładane przez prawe ramię i białe rękawiczki. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych, powinni nosić strój galowy, chłopcy: białe koszule, ciemne spodnie i krawat, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice;
 - 9) Poczet flagowy jest jednocześnie pocztem rezerwowym pocztu sztandarowego.
 2. Flaga szkoły jest symbolem społeczności szkolnej i jej łączności ze społecznością szkół, których patronką jest Św. Jadwiga Królowa:
 - 1) Flaga szkoły wyeksponowana jest na maszcie przed budynkiem szkoły;
 - 2) Budynek szkoły dekorowany jest flagami szkolnymi z okazji: rozpoczęcia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej, zakończenia roku szkolnego dla uczniów klas trzecich, Święta Patronki, zakończenia roku szkolnego dla uczniów klas pierwszych i drugich.
 3. Godło szkoły jest symbolem społeczności szkolnej i jej łączności ze społecznością szkół, których patronką jest Św. Jadwiga Królowa;
 4. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły; należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, plakatach, oficjalnych pismach urzędowych, znaczkach, identyfikatorach;
 5. Hymn państwowy wykonywany jest podczas uroczystości obchodzonych w szkole, takich jak: Narodowe święto Niepodległości i Święto Patronki w całości (wszystkie zwrotki); podczas pozostałych uroczystości pierwsza zwrotka i refren;
 6. Hymn szkoły wykonywany jest w całości (wszystkie zwrotki) podczas takich uroczystości jak Narodowe Święto Niepodległości; podczas pozostałych uroczystości pierwsza zwrotka i refren;

7. Podczas śpiewania hymnu szkoły, podobnie jak podczas śpiewania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza i zdjęcie nakrycia głowy;
8. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się podczas uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Akt ślubowania dokonywany w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, unoszą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami, a następnie wszyscy uczniowie klas pierwszych powtarzają za Dyrektorem rotę ślubowania,
9. Podczas obchodów Święta Patronki organizowany jest uroczysty przemarsz uczestników uroczystości z kościoła parafialnego do siedziby szkoły. Wydarzeniu towarzyszą imprezy sportowe, konkursy i wystawy tematyczne;
10. Podczas imprez i uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym należy zachować należne symbolom państwowym i szkolnym cześć i szacunek.

§ 4

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obsługę finansową Zespołu z zakresu gospodarki finansowej, prowadzenia rachunkowości prowadzenia sprawozdawczości prowadzi Powiatowe Centrum Oświaty w Nowym Targu.
3. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Zmian w Statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku bardzo licznych zmian w statucie dyrektor szkoły opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej wiadomości.
6. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W NOWYM TARGU

Rozdział II

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa liceum brzmi: II Liceum Ogólnokształcące w Nowym Targu.
2. II Liceum Ogólnokształcące w Nowym Targu, zwane w dalszej części Statutu Szkołą, jest publiczną Szkołą ponadpodstawową dla młodzieży o czteroletnim cyklu kształcenia.
3. Na pieczęci Szkoły znajduje się nazwa w pełnym brzmieniu.

Rozdział III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

[Cele i zadania Szkoły]

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
 - 1a. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
 - 1b. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela
 - 1c. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 1d. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
 - 1e. Diagnozę, o której mowa w ust. 1b, przeprowadza zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora.
 - 1f. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - 1g. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
 - 1h. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 2) umożliwianie uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz przygotowanie ich do odpowiedzialnego kierowania swoim życiem i uczestniczenia w życiu społecznym;
 - 3) podejmowanie działań mających na celu wspieranie i uzupełnianie zadań rodziny;
 - 4) wyposażenie w nowoczesną wiedzę, rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, pobudzanie ich aspiracji, wyrabianie umiejętności wartościowania, rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 5) kształtowanie postawy humanistycznej oraz uczenie tolerancji;

- 6) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego;
- 7) pielęgnowanie poczucia tożsamości etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem polskim; poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, europejskiej i światowej;
- 9) rozwijanie kompetencji w zakresie posługiwania się językami obcymi;
- 10) kształtowanie nawyków kultury osobistej;
- 11) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, rzetelności, uczciwości, cierpliwości i skutecznej pracy;
- 12) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju osobowym i społecznym;
- 13) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i sprawowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
- 14) promowanie zdrowego stylu życia, dbałości o rozwój fizyczny i psychiczny oraz efektywnego wykorzystania czasu;
- 15) kształtowanie umiejętności pracy zespołowej;
- 16) kształtowanie umiejętności wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 17) edukacja medialna – wdrażanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 18) kształtowanie postawy wolnej od uzależnień.
- 19) rozwijanie kompetencji społecznych i uwrażliwienie na potrzeby drugiego człowieka.

[Sposób wykonywania zadań:]

2. Szkoła realizuje zadania określone w § 2 ust. 1h z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania i z uwzględnieniem higieny pracy ucznia;
 - 2) realizację zadań dydaktycznych w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania;
 - 3) realizację zadań wychowawczych i profilaktycznych w sposób określony w programie wychowawczo – profilaktycznym;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół i klubów zainteresowań, będących integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
 - 5) organizowanie nauczania indywidualnego;
 - 6) organizowanie wycieczek mających charakter interdyscyplinarny i imprez sportowych;
 - 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki oraz z przedsiębiorcami;
 - 8) organizowanie wykładów, warsztatów i konkursów we współpracy z uczelniami wyższymi;
 - 9) realizację programów i projektów edukacyjnych;
 - 10) organizowanie wymiany międzynarodowej uczniów;
 - 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez nauczycieli;
 - 12) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu;
 - 13) otaczanie szczególną troską uczniów niepełnosprawnych poprzez dostosowanie do ich indywidualnych potrzeb metod i form pracy oraz warunków organizacji zajęć;
 - 14) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów.

[Zadania w zakresie bezpieczeństwa realizowane przez Szkołę]

3. Szkoła realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa w następujący sposób:

- 1) organizuje szkolenia w zakresie BHP oraz w zakresie udzielania pierwszej pomocy dla wszystkich pracowników;
- 2) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 3) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
- 4) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- 5) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw śródlekcyjnych, według ustalonego harmonogramu;
- 6) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora, dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
- 7) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 8) (uchylony).

[Wolontariat]

4. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariuszy;

- 1) klubem opiekuje się nauczyciel-opiekun;
- 2) klub działa niezależnie od samorządu uczniowskiego, ale członkowie samorządu mogą być jednocześnie członkami klubu;
- 3) klub może podejmować wspólne działania z samorządem uczniowskim;
- 4) klub opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, w którym określa cele i zadania;
- 5) uczniowie niepełnoletni muszą uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział w inicjatywach podejmowanych przez klub poza terenem szkoły;
- 6) klub może się angażować w działania o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 7) decyzję o zaangażowaniu się w działania dodatkowe, nie wynikające z planu pracy, podejmują członkowie klubu wspólnie z nauczycielem opiekunem;
- 8) sposoby realizacji działań klubu uzgadniane są z Dyrektorem;
- 9) (uchylony).

4a. Samorząd uczniowski może podejmować inicjatywy z zakresu wolontariatu niezależnie od działań Szkolnego Klubu Wolontariuszy;

- 1) uczniowie niepełnoletni muszą uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział w inicjatywach z zakresu wolontariatu podejmowanych przez samorząd poza terenem szkoły;
- 2) samorząd może się angażować w działania z zakresu wolontariatu o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 3) decyzję o zaangażowaniu się w działania dodatkowe z zakresu wolontariatu, nie wynikające z planu pracy, członkowie samorządu podejmują wspólnie z nauczycielem opiekunem;
- 4) sposoby realizacji działań z zakresu wolontariatu uzgadniane są z Dyrektorem.

4b. Uczeń podejmujący aktywność na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, przede wszystkim w formie wolontariatu otrzymuje wpis na świadectwie szkolnym w części

dotyczącej szczególnych osiągnięć o treści określonej zarządzeniem dyrektora w sprawie zasad wypełniania świadectw szkolnych.

4c. Wpisu, o którym mowa w § 2, ust. 4b dokonuje się także na podstawie zaświadczenia lub rekomendacji instytucji, w której uczeń jest wolontariuszem, przedłożonej w sekretariacie Szkoły co najmniej na trzy dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. (uchylony)

[Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego]

6. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Obejmuje on wszystkie działania podejmowane przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do kolejnych decyzji edukacyjnych i zawodowych. W realizacji działań uczestniczą: doradca zawodowy, pedagog, nauczyciele, wychowawcy oddziałów, zespoły przedmiotowe, uczniowie i ich rodzice w kooperacji z instytucjami środowiska lokalnego;

6a. Doradztwo zawodowe realizowane jest w szczególności:

- 1) na dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
- 4) w formie programów i projektów edukacyjnych.

7. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

[Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

7a. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z odrębnymi przepisami.

[Organizacja pomocy materialnej uczniom]

7b. Szkoła podejmuje działania na rzecz organizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej we współpracy z instytucjami środowiska lokalnego działającymi na rzecz edukacji i pomocy społecznej. Koordynatorem działań jest pedagog.

[Rewalidacja]

7c. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

[Eksperymenty pedagogiczne]

7d. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

[Organizacja współpracy z instytucjami środowiska lokalnego]

7e. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Współpracę z wymienionymi podmiotami organizuje Dyrektor Zespołu wspólnie z pedagogiem i nauczycielami;

- 7f. Zakres współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, obejmuje w szczególności:
- 1) konsultacje psychologiczne;
 - 2) diagnozę psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) szkolenia dla nauczycieli;
 - 4) warsztaty profilaktyczne dla uczniów.
- 7g. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami i instytucjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 1) zakres i zasady współpracy są określane w formie pisemnego porozumienia stron biorących udział w przedsięwzięciu.

[Prawa rodziców]

8. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania obowiązującymi w Szkole;
 - 2) otrzymywania informacji o osiągnięciach szkolnych i zachowaniu ucznia;
 - 3) otrzymywania porady i pomocy w sprawach wychowawczych oraz adresów placówek specjalistycznych w sytuacji, gdy wskazane będzie skorzystanie z ich pomocy;
 - 4) wpływu na działalność Szkoły poprzez własne zaangażowanie w prace Rady Rodziców;
 - 5) indywidualnego kontaktu na terenie Szkoły z nauczycielami lub z wychowawcą oddziału w godzinach dyżurów, podanych do wiadomości na stronie internetowej Szkoły lub w innych terminach, po wcześniejszym ich uzgodnieniu.
9. Rodzice uczniów klas trzecich mają prawo do organizacji studniówki, która odbywa się poza terenem Szkoły:
- 1) w studniówce uczestniczą uczniowie klas maturalnych oraz zaproszone przez nich osoby;
 - 2) rodzice sprawują opiekę nad uczniami i zapewniają warunki gwarantujące bezpieczeństwo uczestnikom studniówki.

[Obowiązki rodziców]

10. Rodzice mają obowiązki:
- 1) zawiadomienia Dyrektora Szkoły o zmianach w zakresie opieki prawnej nad uczniem;
 - 2) zawiadomienia Szkoły o zmianie miejsca zamieszkania ucznia w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia zmiany;
 - 3) uczestniczenia w spotkaniach rodziców organizowanych w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły lub zasięgnięcia informacji u wychowawcy oddziału na temat spraw omawianych na zebraniu, szczególnie w zakresie procedur określonych w § 3 ust. 1 i w § 3 ust. 9;
 - 4) powiadomienia wychowawcy oddziału o stanie zdrowia psychicznego i fizycznego ucznia, jeżeli ten stan wymaga podjęcia szczególnych środków w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa;
 - 5) przekazania do pedagoga szkolnego dokumentacji zdrowotnej, informującej o stanie zdrowia ucznia o którym mowa w § 2 ust. 10 pkt. 4;
 - 6) ścisłej współpracy ze Szkołą w sytuacji naruszenia przez ucznia zapisów Statutu, a w szczególności w sytuacji stwierdzenia lub podejrzenia, że uczeń znajduje się na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych.

§ 3

[Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów]

1. Założenia ogólne:

- 1) ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia;
- 2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego; wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkołach programów nauczania; wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 4) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

[informacje przekazywane na początku roku szkolnego]

- 6) nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów, a wychowawca rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 7) wychowawca oddziału na pierwszych zajęciach z wychowawcą informuje uczniów, a rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym o:
- a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 8) (uchylony)
- 9) informacje, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 6 i § 3 ust. 1 pkt. 7, przekazywane są na pierwszym zebraniu z rodzicami w formie ustnego wyjaśnienia, fakt zapoznania się z informacjami dokumentuje się poprzez podpisanie przez rodzica oświadczenia;

[skala ocen]

- 10) oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali; w przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie ocen wyrażonych cyfrą i następujących skrótów:

a)

L.p.	stopień	cyfra	skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop, dp
6	niedostateczny	1	ndst, nd

- b) przy ocenach bieżących można stosować znaki „+” lub „-” oraz oznaczenia np.: „nb” (nieobecność), „bz” (brak zadania), „bs” brak stroju, „bp” (brak podręcznika), „0” (nieobecność na sprawdzianie), oceny bieżące, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 10, wystawiane są według kryteriów zawartych w § 3 ust. 2;
- c) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostateczny.

- 11) ocenę zachowania śródroczną i roczną klasyfikacyjną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

Lp.	Skala ocen
1	wzorowe
2	bardzo dobre
3	dobre
4	poprawne
5	nieodpowiednie
6	naganne

- 12) 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.

[wymagania edukacyjne]

2. Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania:

- 1) wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów;
- 2) wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia;
- 3) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb oraz możliwości ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego następuje na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie terapeutyczno – edukacyjnym;
- 4) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia;
- 4a) w przypadku ucznia 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, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tej opinii;
- 4b) w przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tej opinii;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 3 ust. 2 pkt. 4-5a, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy.
- 6) wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są do wglądu uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a wymagania dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w gabinecie pedagoga.

[dostarczanie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej]

- 7) opinia/orzeczenie poradni powinny być dołączone przez rodziców do dokumentów składanych przy przyjęciu do klasy pierwszej;
- 8) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, opinia/orzeczenie winny być dostarczone niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 9) (uchylony)
- 10) (uchylony)

[zwolnienie z zajęć edukacyjnych]

- 11) Dyrektor szkoły 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;

- 11a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
- 12) aby uzyskać zwolnienie z wyżej wymienionych zajęć należy w sekretariacie Szkoły złożyć wniosek o zwolnienie z zajęć, do którego załącznikiem jest opinia lekarska;
- 13) wniosek wraz z opinią lekarską musi zostać złożony w terminie do 14 dni od dnia wydania opinii;
- 14) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 15) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
- 16) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 17) aby uzyskać zwolnienie z nauki drugiego języka obcego należy w sekretariacie Szkoły złożyć wniosek o zwolnienie z zajęć, do którego załącznikiem jest opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 18) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

[Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów]

3. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów stanowią formy i metody mające na uwadze różnicowanie predyspozycji uczniów oraz zobiektywizowanie oceny szkolnej. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów dzielą się na:

1) pisemne:

- a) sprawdzian (praca klasowa) - obejmujący materiał działu programowego lub partię materiału stanowiącą zamkniętą, logiczną całość,
- b) kartkówka (krótki sprawdzian pisemny) obejmująca treści bieżące (1 - 3 lekcje),
- c) referaty,
- d) zadania domowe,
- e) wypracowania,
- f) projekty;

2) ustne:

- a) odpowiedź (materiał bieżący, w zakresie określonym w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu),
- b) prezentacja indywidualna i grupowa,
- c) aktywność na lekcji;

3) praktyczne:

- a) ćwiczenia,

- b) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 4) inne:
 - a) udział w konkursach, olimpiadach,
 - b) prowadzenie zeszytu przedmiotowego.

[sprawdzanie osiągnięć i postępów w nauce]

- 4. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) jawność;
 - 2) systematyczność;
 - 3) obiektywizm;
 - 4) indywidualizacja;
 - 5) konsekwencja.
- 5. Sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i określeniem zakresu obowiązujących treści (z wpisem do dziennika).
- 6. W jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian (praca klasowa), a w ciągu jednego tygodnia ich liczba nie może przekroczyć trzech. Kartkówki z bieżącego materiału (1 - 3 lekcje) nie muszą być zapowiadane.
- 7. Termin ocenienia i oddania sprawdzianów pisemnych i zadań nie może przekroczyć 14 dni roboczych. Termin zostaje przesunięty o dni nieobecności nauczyciela, świąt, ferii itp. Zasady pisania sprawdzianów (prac klasowych) i ich poprawiania określają nauczyciele w wymaganiach edukacyjnych.
- 8. Oceny ze sprawdzianów (prac klasowych) wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym, prace przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego, a następnie ulegają zniszczeniu.

[Informowanie uczniów i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu]

- 9. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia:
 - 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
 - 1a) nauczyciel powinien ocenę uzasadnić;
 - 1b) oceny mogą być uzasadnione w formie punktacji lub komentarza słownego.
 - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom; zarówno rodzic, jak i uczeń mogą otrzymać kopię pracy pisemnej; udostępniona kopia pracy nie może zostać upubliczniona;
 - 2a) Na wniosek ucznia lub jego rodziców, skierowany do dyrektora szkoły, jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zgłaszanych zastrzeżeń do wystawionych ocen klasyfikacyjnych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania;
 - 2b) (uchylony)
 - 3) Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach i zachowaniu ucznia osobom nieuprawnionym;
 - 4) (uchylony)
 - 5) (uchylony)
 - 6) rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach oddziałowych oraz na spotkaniach indywidualnych z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem, wicedyrektorem lub Dyrektorem;
 - 7) wyniki klasyfikacji śródrocznej są przedstawiane rodzicom na zebraniach klasowych, a uczniom na zajęciach z wychowawcą;

[informowanie o ocenach przewidywanych]

8) nauczyciel danego przedmiotu i wychowawca oddziału lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora, co najmniej 3 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, informuje rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym w rubryce ocena „przewidywana roczna.” Brak odczytania informacji przez rodzica w dzienniku elektronicznym nie może być powodem odwołania od trybu ustalania tej oceny.

9a. Uczeń może poprawić ocenę negatywną (niedostateczną), otrzymaną ze sprawdzianu pisemnego;

- 1) poprawa oceny niedostatecznej odbywa się w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu, jednak w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania oceny niedostatecznej;
- 2) ocenę niedostateczną uzyskaną ze sprawdzianu uczeń może poprawić jeden raz;
- 3) w ocenie klasyfikacyjnej z danego przedmiotu uwzględnia się zarówno ocenę niedostateczną, uzyskaną ze sprawdzianu, jak i ocenę, uzyskaną z poprawy sprawdzianu;

9b. Biorąc pod uwagę specyfikę nauczanego przedmiotu, nauczyciel może określić w wymaganiach edukacyjnych:

- 1) zasady poprawiania przez uczniów ocen negatywnych (niedostatecznych) z form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych innych niż sprawdziany pisemne;
- 2) zasady poprawiania przez uczniów ocen innych niż oceny negatywne (niedostateczne) ze wszystkich form sprawdzania osiągnięć.

[Klasyfikowanie]

10. Klasyfikowanie:

- 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku w miesiącu styczniu;
- 2a) Drugie półrocze rozpoczyna się następnego dnia po radzie pedagogicznej, podczas której dokonywana jest klasyfikacja śródroczna.
- 3) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
- 4a) w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego obowiązkowe zajęcia edukacyjne, ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) ustala 2 - osobowy zespół powołany przez dyrektora, złożony z nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu; w przypadku nieobecności wychowawcy oddziału ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną), po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz

- oceniającego ucznia, ustala – 2 osobowy zespół powołany przez dyrektora, złożony z nauczyciela uczącego w tym oddziale i pedagoga;
- 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) (uchylony)
 - 7) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły;
 - 7a) w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dodatkowe zajęcia edukacyjne, ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) ustala 2 - osobowy zespół powołany przez dyrektora, złożony z nauczycieli tych samych lub pokrewnych zajęć;
 - 8) oceny śródroczne i roczne są wynikiem pracy ucznia w trakcie całego półrocza/roku;
 - 9) (uchylony);
 - 9a) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
 - 10) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków;
 - 11) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony;
 - 12) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 - 13) procedura postępowania w przypadku nieklasyfikowania ucznia zawarta jest w §3 ust. 15.

[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]

11. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po spełnieniu następujących warunków:
 - a) uczeń otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną śródroczną z danego przedmiotu;
 - b) uczeń nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny, w drugim półroczu;
 - c) uczeń pisał w terminie wszystkie prace klasowe i sprawdziany w drugim półroczu, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego musi mieć zaliczone w pierwszym terminie testy sprawnościowe, przez pierwszy termin rozumie się również pisanie w terminie ustalonym przez nauczyciela, jeżeli nieobecność spowodowana była dłuższą chorobą lub inną trudną do przewidzenia sytuacją;

- 2) uczeń zgłasza nauczycielowi danego przedmiotu chęć podwyższenia oceny w terminie do 2 dni (robocze) przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 3) nauczyciel danego przedmiotu wspólnie z wychowawcą oddziału rozpatrują zasadność prośby ucznia, nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o podjętej decyzji;
- 4) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby nauczyciel danego przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z wychowania fizycznego i informatyki sprawdzian wiedzy i umiejętności ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 5) z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający: termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu, ustaloną ocenę, podpisy osób przeprowadzających sprawdzian;
- 6) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 7) protokoły ze sprawdzianów przechowywane są w dokumentacji szkolnej do końca roku szkolnego, a następnie ulegają zniszczeniu;
- 8) ostateczna ocena nie może być niższa niż przewidywana;
- 9) jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, ocena przewidywana staje się ustaloną.

[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania]

12. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczeń ma prawo zwrócić się do wychowawcy o możliwość uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) uczeń zgłasza chęć podwyższenia oceny w terminie najpóźniej 2 dni (robocze) przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
 - 3) wychowawca oddziału z dwoma nauczycielami uczącymi w tym oddziale, z których jeden jest wskazany przez Dyrektora Szkoły, a drugi przez ucznia, rozpatrują zasadność prośby ucznia; ostateczna ocena nie może być niższa niż przewidywana.

[Postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]

13. Postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 2) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - 3) Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3a) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

- 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 5) nauczyciel, o którym mowa w § 3 ust. 13 pkt 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 6) termin sprawdzianu ustala Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 7) sprawdzian, o którym mowa w § 3 ust. 13 pkt 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 3 ust. 13 pkt 1;
- 8) (uchylony)
- 9) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 10) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 3 ust. 16 pkt. 1.
- 11) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 12) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 13) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 14) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w § 3 ust. 13 pkt. 3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 15) procedura powyższa ma zastosowanie również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
- 16) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia musi się odbyć w terminie do 10 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego i ustalona w jego wyniku ocena jest ostateczna.

[Postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania]

14. Postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców;
- 5) z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ona ostateczna.

[Procedura postępowania w przypadku nieklasyfikowania ucznia]

15. Procedura postępowania w przypadku nieklasyfikowania ucznia:

- 1) uczeń może być nieklasyfikowany 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 okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; w tym przypadku nie ustala się uczniowi oceny zachowania;
- 6) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w przypadku informatyki i wychowania fizycznego mają one przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

- 8) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 9) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą egzamin przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 10) przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 11) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
- 12) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin ;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnych,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 13) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 14) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
- 15) wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach , uczeń lub jego rodzice, składają w sekretariacie Szkoły co najmniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 16) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 17) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 3 ust. 16, pkt. 1, i pod warunkiem, że nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalenia.
- 18)(uchylony)
- 19)(uchylony)
- 20)(uchylony)
- 21)(uchylony)
- 22)(uchylony)

[Egzamin poprawkowy]

16. Egzamin poprawkowy:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
- 2) (uchylony)
- 3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły; w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 6) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 7) (uchylony)
- 8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu ćwiczenia praktycznego;
- 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września;
- 11) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, stosuje się przepisy § 3 ust. 13, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 12) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

[Promowanie]

17. Promowanie:

- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

- 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 2a) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.2 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 2b) (uchylony)
 - 3) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt.8 ustawy, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 3a) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 4) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 5) 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;
- 6) uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 3 ust. 17 pkt 5 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 7) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w § 3 ust. 17 pkt. 6 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 7a) (uchylony)
- 7) absolwent Szkoły przystępujący po jej ukończeniu do egzaminu maturalnego w przypadku zdania tego egzaminu otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

[zasady oceniania zachowania]

18. Zasady oceniania zachowania:

- 1) ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 2) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary
 - a) wypełnianie obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,

- g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 3) ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii:
 - a) nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - b) uczniów danego oddziału,
 - c) ocenianego ucznia;
- 4) ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły,
- 5) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 6) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem, iż ze strony ucznia lub jego rodziców nie wpłynie do Dyrektora Szkoły zastrzeżenie co do trybu ustalenia tej oceny;
- 7) zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

[Opis wymagań na poszczególne oceny zachowania]

19. Opis wymagań na poszczególne oceny zachowania:

- 1) ocena wzorowa - otrzymuje ją uczeń, który spełnia poniższe kryteria:
 - a) przestrzega postanowień Statutu;
 - b) wypełnia sumiennie obowiązki szkolne, w tym dotyczące nauki,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia,
 - d) (uchylony)
 - e) dba o dobre imię Szkoły i jej tradycję,
 - f) dba o kulturę słowa i przeciwstawia się wulgarności,
 - g) szanuje mienie szkolne i przeciwstawia się jego niszczeniu,
 - h) cechuje go wysoka kultura osobista i etyczna, szacunek dla prawa w Szkole i poza nią,
 - i) jest uczciwy, prawdomówny, odpowiedzialny,
 - j) dba o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
 - k) potrafi zgodnie żyć w zespole, okazuje życzliwość i pomoc koleżeńską,
 - l) współorganizuje imprezy szkolne,
 - m) nie ulega nałogom;
- 2) ocena bardzo dobra - otrzymuje ją uczeń, który:
 - a) przestrzega postanowień Statutu,
 - b) wypełnia sumiennie obowiązki szkolne, w tym dotyczące nauki,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia - nie może mieć więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
 - d) (uchylony)
 - e) dba o dobre imię szkoły i jej tradycję,
 - f) jego kultura osobista i etyczna nie budzi zastrzeżeń, wykazuje szacunek dla prawa w szkole i poza nią,
 - g) dba o kulturę słowa i przeciwstawia się wulgarności,
 - h) szanuje mienie szkolne i przeciwstawia się jego niszczeniu,
 - i) jest uczciwy, prawdomówny, odpowiedzialny,
 - j) dba o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
 - k) potrafi zgodnie żyć w zespole, okazuje życzliwość i pomoc koleżeńską,
 - l) nie ulega nałogom;
- 3) ocena dobra - otrzymuje ją uczeń, który spełnia większość poniższych kryteriów:

- a) przestrzega postanowień Statutu,
 - b) wypełnia obowiązki szkolne dotyczące nauki na miarę swoich możliwości,
 - c) nie może mieć więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
 - d) sporadycznie spóźnia się bez usprawiedliwienia,
 - e) (uchylony)
 - f) wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków,
 - g) dba o dobre imię Szkoły i jej tradycję,
 - h) jego kultura osobista i etyczna nie budzi zastrzeżeń, wykazuje szacunek dla prawa w Szkole i poza nią,
 - i) dba o kulturę słowa,
 - j) szanuje mienie społeczne,
 - k) dba o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
 - l) potrafi zgodnie żyć w zespole, okazuje życzliwość koleżeńską,
 - m) nie ulega nałogom;
- 4) ocena poprawna - otrzymuje ją uczeń, którego dotyczy większość poniższych kryteriów:
- a) naruszył postanowienia Statutu, ale podejmuje próbę poprawy,
 - b) wypełnia obowiązki szkolne dotyczące nauki poniżej swoich możliwości,
 - c) nie może mieć więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
 - d) spóźnia się,
 - e) (uchylony)
 - f) nie zawsze wypełnia powierzone zadania,
 - g) nie narusza dobrego imienia Szkoły, ale nie zawsze dba o tradycje Szkoły,
 - h) jego kultura osobista i etyczna budzi czasem zastrzeżenia,
 - i) jego uczciwość i prawdomówność budzi zastrzeżenia,
 - j) dba o kulturę słowa,
 - k) szanuje mienie Szkoły,
 - l) przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole i poza nią,
 - m) nie zawsze potrafi zgodnie żyć w zespole;
- 5) ocena nieodpowiednia - otrzymuje ją uczeń, którego dotyczy większość poniższych zapisów:
- a) narusza postanowienia Statutu i nie podejmuje próby poprawy,
 - b) nie może mieć więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
 - c) (uchylony)
 - d) narusza dobre imię Szkoły, lekceważy tradycję,
 - e) jego kultura osobista i etyczna budzi poważne zastrzeżenia,
 - f) wpływa negatywnie na postawy innych osób,
 - g) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - h) nie szanuje mienia społecznego,
 - i) nie dba o kulturę słowa,
 - j) narusza zasady uczciwości i prawdomówności,
 - k) narusza zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Szkole i poza nią,
 - l) lekceważy zasady współżycia społecznego;
- 6) ocena naganna - otrzymuje ją uczeń, którego dotyczy większość poniższych zapisów:
- a) często narusza postanowienia Statutu i nie podejmuje próby poprawy,
 - b) w sposób rażący lekceważy obowiązki szkolne dotyczące nauki i frekwencji,
 - c) ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
 - d) często się spóźnia,
 - e) (uchylony)
 - f) wpływa negatywnie na postawy innych osób,

- g) narusza dobre imię Szkoły i ośmiesza tradycję,
- h) świadomie niszczy mienie szkolne, kradnie czyjąś własność,
- i) cechuje go niska kultura osobista,
- j) używa wulgarnego słownictwa,
- k) w sposób niekulturalny przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- l) narusza zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole i poza nią,
- m) w sposób rażący lekceważy zasady współżycia społecznego,
- n) ulega nałogom,
- o) przedstawia fałszywe zwolnienia,
- p) ubiera się prowokacyjnie,
- r) w innych przypadkach, nieprzewidzianych w powyższych kryteriach, jeżeli będzie to jedyna adekwatna ocena zaistniałej sytuacji.

Rozdział IV ORGANY SZKOŁY

§ 4

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

§ 4a

[Dyrektor]

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów oraz egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
 - 9) dopuszcza po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zaproponowany przez nauczyciela program nauczania danych zajęć edukacyjnych;
 - 10) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 11) powołuje zespoły wychowawcze, przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe;
 - 12) powołuje przewodniczących zespołów na wniosek członków zespołu;
 - 13) powierza nauczycielom funkcję wychowawcy, przewodniczącego zespołu, opiekuna organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły;
 - 14) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, w szczególności wykonuje procedury awansu zawodowego;
 - 15) odpowiada za dokumentację Szkoły, w szczególności dotyczącą przebiegu nauczania.
 - 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

- działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawcze, opiekuńczej, i innowacyjnej szkoły;
- 17) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) ustalania tygodniowego rozkładu zajęć dla uczniów i nauczycieli z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 4b

[Rada Pedagogiczna]

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

[kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej]

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

[kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej]

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 4b ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała statut Szkoły.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
13. W przypadku, o którym mowa w § 4b ust. 12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 4c

[Rada Rodziców]

1. W Szkole może działać rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z oddziałowej rady rodziców.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Reprezentacja rodziców może przybrać inną nazwę niż określona w § 4c ust. 1.
5. Rada rodziców może:
 - 1) występować do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;

- 2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 4c ust. 3.
6. Do kompetencji rady rodziców należy m.in.
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

§ 4d

[Samorząd Uczniowski]

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - 7) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
 - 8) Samorząd może ze swojego grona wyłonić radę wolontariatu;
 - 9) Samorząd opracowuje na każdy rok szkolny plan swojej pracy.

§ 4e

[Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi]

1. Wszystkie organy Szkoły mają obowiązek współpracy w celu realizacji zadań statutowych Szkoły kierując się dobrem uczniów.
2. Wszystkie decyzje, dotyczące pracy Szkoły, podejmowane są zgodnie z posiadanymi kompetencjami:
 - 1) Dyrektor Szkoły jest koordynatorem współdziałania organów Szkoły;
 - 2) w razie zaistnienia sporów między organami Szkoły, głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły;
 - 3) organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów jest Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których Dyrektor Szkoły jest stroną sporu. Wówczas organem koordynującym jest organ nadzoru pedagogicznego;
 - 4) przedmiotem sporu między organami Szkoły mogą być kompetencje tych organów;

- 5) przy rozstrzygnięciu sporu należy kierować się dobrem uczniów i Szkoły oraz zasadami praworządności;
 - 6) dopuszcza się możliwość wprowadzenia rozjemcy zaakceptowanego przez organy będące stronami sporu.
3. Sposób rozstrzygania sporów pomiędzy organami Szkoły:
- 1) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole – strony sporu;
 - 2) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku;
 - 3) jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, pisemny wniosek organu działającego w Szkole przyjmuje organ nadzoru pedagogicznego;
 - 4) decyzja organu podejmującego decyzję rozstrzygającą jest ostateczna.

§ 4f

[Skargi i wnioski]

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ;
2. Skargi i wnioski składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia;
 - 1) Skargi i wnioski dotyczące Szkoły przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Szkoły;
 - 2) Skargi i wnioski dotyczące działalności Dyrektora Szkoły przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący (Starostwo Powiatowe w Nowym Targu) oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny (Kuratorium Oświaty w Krakowie, Delegatura w Nowym Targu).

Rozdział V ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 5

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych, zasady ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. W oddziałach organizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego.

§ 7

(uchylony)

§ 8

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 9

1. Podstawową formą pracy Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 9a

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 10

[biblioteka]

1. W Szkole działa biblioteka i czytelnia, które są pracownikami szkolnymi służącymi realizacji zadań w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru;
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w bibliotece i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł,
 - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - c) udzielanie porad bibliograficznych,
 - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) udostępnienie czytelni internetowej,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne, tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) organizacja wystawek, konkursów, kiermaszów;
 - 5) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) konserwacja i selekcja zbiorów,
 - b) ewidencja zbiorów,
 - c) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna,
 - d) opracowanie warunków korzystania z biblioteki.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad i egzaminów;
- 2) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - a) udział w realizacji zadań programowych Szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia itp.,
 - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości,
 - c) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
 - d) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie;
- 3) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
 - a) (uchylony)
 - b) udzielanie informacji o czytelnictwie,
 - c) organizacja wycieczek do innych bibliotek.
7. W miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów. Współpraca ta obejmuje poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów, popularyzację literatury pedagogicznej.

§ 11

(uchylony)

§ 11a

1. Dziennik lekcyjny i arkusze ocen prowadzone są w formie elektronicznej.
2. Dostęp dla rodziców do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
3. Kody dostępu dla uczniów klas pierwszych i ich rodziców przekazywane są przez wychowawcę oddziału w terminie do 30 września.
4. Administrator danych Szkoły nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie dziennika elektronicznego.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 13

[obowiązki i prawa nauczycieli]

1. Obowiązki i prawa nauczycieli:
 - 1) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
 - 2) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów;
 - 3) do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- a) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego na swoich lekcjach,
 - b) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - c) troska o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - d) stosowanie różnorodnych form i metod nauczania, ze zwróceniem uwagi na indywidualne możliwości uczniów,
 - e) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem przy ocenianiu uczniów,
 - f) informowanie uczniów o szkodliwości nałogów,
 - g) zapoznanie się ze stanem zdrowia swoich wychowanków i zwracanie szczególnej uwagi na uczniów z grup dyspanseryjnych,
 - h) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
 - i) współpraca z pedagogiem i wychowawcami innych oddziałów,
 - j) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - k) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - l) informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
 - m) realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych zgodnie z zapisami ustawy – Karta Nauczyciela.
 - n) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - o) systematyczne dokumentowanie przebiegu procesu nauczania w dzienniku elektronicznym.
- 4) nauczyciel ma prawo do:
- a) poszanowania godności osobistej i zawodu,
 - b) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) pomocy merytoryczno-metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej, opiekunów stażu i instytucji oświatowych,
 - d) zgłaszania pod adresem Dyrektora i rady pedagogicznej wniosków związanych z pracą Szkoły,
 - e) doboru metod i środków służących realizacji programu nauczania.

[Pedagog i psycholog]

2. Pedagog i psycholog:

- 1) prowadzi badania i działania diagnozujące uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozuje sytuację wychowawczą w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmuje działania z zakresu szeroko pojętej profilaktyki, promocji zdrowia i innych problemów;
- 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

- 7) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

[Pedagog specjalny]

3. Pedagog specjalny:

- 1) współpracuje z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu, szkoły oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - b) rozpoznawaniu 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 szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpracuje z zespołem planującym i koordynującym kształcenie specjalne w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 14

1. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z tego stanowiska dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

§ 15

1. W szkole funkcjonują powołane przez Dyrektora:
 - 1) zespoły przedmiotowe,
 - 2) zespoły wychowawcze, powołane odpowiednio dla klas pierwszych, drugich i trzecich;
 - 3) inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Zespół nauczycieli dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony;
4. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania innych nauczycieli, specjalistów pracowników szkoły; w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły;
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym; podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 16

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły;
 - 2) w wypadku uzasadnionego wniosku wychowawcy;
 - 3) na wniosek rodziców i uczniów, w przypadku udokumentowanych argumentów wskazujących na konieczność takiej decyzji.
4. W przypadku zmiany wychowawcy ustala się następujący tok postępowania:
 - 1) Dyrektor Szkoły dokładnie zapoznaje się z zasadnością zarzutów ustnych i pisemnych;
 - 2) po ich rozpoznaniu przeprowadza rozmowy z wnioskującymi i wychowawcą w celu złagodzenia lub uzgodnienia stanowiska;
 - 3) po stwierdzeniu zasadności zarzutów i niemożności uregulowania stosunków, Dyrektor zobowiązany jest do zmiany wychowawcy.

[zadania nauczyciela wychowawcy]

5. Zadania nauczyciela wychowawcy, dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, są realizowane poprzez:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą uczniów;
 - 2) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostkę i integrujących oddział;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych wobec oddziału, a także wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka;
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;

- 6) ustalenie oceny zachowania;
- 7) diagnozowanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16a

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy, którzy realizują zadania związane z obsługą administracyjną oraz bieżącym utrzymaniem budynku i terenu wokół budynku;
2. Szczegółowe zakresy zadań pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)

Rozdział VII UCZNIOWIE

§ 17

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć edukacyjnych zobowiązuje się uczniów do ścisłego przestrzegania regulaminów oraz zabrania się:
 - 1) opuszczania terenu Szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych oraz przerw śródlekcyjnych;
 - 2) przynoszenia do Szkoły alkoholu, narkotyków, substancji i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ludzi;
 - 3) siadania na parapetach okien.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie, posiadania podręcznika lub materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela;
 - 2) usprawiedliwienia nieobecności, w terminie do 7 dni od dnia powrotu do Szkoły, w formie pisemnej lub osobiście przez rodzica; uczeń pełnoletni może usprawiedliwić nieobecność sam;
 - 3) uzupełnienia braków wynikających z absencji;
 - 4) starannego i terminowego wykonywania pracy domowej;
 - 5) dbałości o schludny wygląd (bez wyzywającego makijażu i stroju, strój nie może wskazywać na przynależność do nieformalnych grup młodzieżowych zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi);
 - 6) noszenia stroju galowego w dniach wyznaczonych – dla dziewcząt ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, dla chłopców garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula;
 - 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i jej otoczeniu (w przypadku dewastacji uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za wynikłe szkody);
 - 8) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób, poszanowania poglądów, przekonań i wyznania pozostałych osób;
 - 9) godnego reprezentowania Szkoły;
 - 10) respektowania Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w Szkole;
 - 11) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 12) wyłączenia lub wyciszenia i schowania telefonu komórkowego w torebce/plecaku na czas trwania lekcji;

- 13) przestrzegania na terenie Szkoły zakazu nagrywania dźwięku lub fotografowania, bez zgody Dyrektora Szkoły lub nauczyciela;
- 14) (uchylony)

3. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) autonomii - wyboru takiej interpretacji naukowej, która najbardziej odpowiada jego przekonaniom i sumieniu;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań oraz wyznawanej religii - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) oceniania zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego i kryteriami oceny zachowania ucznia;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki;
 - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole i poza nią, których działalność nie koliduje z prawem i obowiązkami uczniów;
 - 11) wyłonienia w demokratycznych wyborach swojej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego;
 - 12) odwołania się w przypadkach spornych, zgodnie z trybem rozstrzygnięcia sporów;
4. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń, bądź jego rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora ze wskazaniem, które prawo zostało naruszone.
5. Dyrektor ma obowiązek w terminie do 14 dni zbadać sprawę i o jej wyniku powiadomić zainteresowane strony, od decyzji Dyrektora przysługuje wnioskodawcy prawo odwołania do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

[nagrody]

6. Za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją, pracą społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, pracą na rzecz Szkoły uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pozytywną uwagę wpisaną do dziennika lekcyjnego przez nauczyciela;
 - 2) pochwałę wychowawcy oddziału;
 - 3) pochwałę Dyrektora Szkoły w formie
 - a) ustnej - przed całą społecznością szkolną,
 - b) dyplomu uznania, listu gratulacyjnego,
 - c) wpisu do dokumentów,
 - d) listu gratulacyjnego dla rodziców;
 - 4) przyznanie nagrody rzeczowej;
 - 5) wytypowanie do Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Z wnioskiem o nagrodę dla ucznia występuje do Dyrektora wychowawca oddziału, nauczyciel, pedagog szkolny, Samorząd Uczniowski, opiekun organizacji działającej na terenie Szkoły;

8. Absolwenta, który osiągnął najwyższą średnią na świadectwie ukończenia Szkoły nagradza się statuetką: „Absolwent roku”. W przypadku jednakowej średniej brane są pod uwagę dodatkowe osiągnięcia.
9. Uczeń, bądź jego rodzice mają prawo złożyć zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia jej otrzymania;
10. Dyrektor ma obowiązek w terminie do 7 dni zbadać zasadność zastrzeżeń i uwzględnić je, bądź odrzucić. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

[kary]

11. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły:
 - 1) negatywną uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego przez nauczyciela,
 - 2) upomnieniem wychowawcy;
 - 3) upomnieniem Dyrektora;
 - 4) zawieszeniem w pełnieniu funkcji w organizacjach szkolnych;
 - 5) zakazem udziału w imprezach szkolnych;
 - 6) naganą Dyrektora udzieloną na piśmie;
 - 7) przeniesieniem do innej Szkoły w przypadku ucznia niepełnoletniego;
 - 8) skreśleniem z listy uczniów, w przypadku ucznia pełnoletniego.
12. Z wnioskiem o ukaranie ucznia i propozycją rodzaju kary występują do Dyrektora: wychowawca oddziału, nauczyciel, pedagog szkolny.
13. (uchylony)
14. Wymierzenie kar wymienionych w § 17 ust. 11 pkt. 3-7 powoduje bezwarunkowe obniżenie oceny zachowania w półroczu, w którym kara została nałożona.
15. Obowiązuje gradacja kar. W przypadku poważnych wykroczeń zasada ta może zostać pominięta.
16. Przed nałożeniem kary uczeń powinien być wysłuchany.

[skreślenie z listy uczniów]

17. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów (regulacje te nie dotyczą ucznia objętego obowiązkiem nauki), na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:
 - 1) nieuzyskania promocji po raz drugi;
 - 2) uporczywego łamania Statutu, w tym wysokiej nieusprawiedliwionej absencji, gdy uprzednio udzielone kary i inne zastosowane sposoby oddziaływania nie spowodowały oczekiwanej zmiany w postawie ucznia;
 - 3) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, gdy wykroczenie godzi w życie lub dobro innego człowieka;
 - 4) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest postawienie zarzutu popełnienia czynu zagrożonego karą, zatrzymanie albo kara ograniczenia lub pozbawienia wolności;
 - 5) za wniesienie alkoholu na teren Szkoły lub przebywanie na jego terenie pod wpływem alkoholu;
 - 6) za posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków.
18. W przypadku nałożenia kary określonej w § 17 ust. 9 pkt. 5 Dyrektor powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary oraz trybie odwołania się od kary w terminie 14 dni od daty podjęcia decyzji.
19. Uczniowi, jego rodzicom przysługuje w ciągu 14 dni od daty udzielenia kary odwołanie w formie pisemnej do Dyrektora.

20. Dyrektor w terminie do 14 dni przedstawia treść odwołania radzie pedagogicznej.
21. Rada pedagogiczna po zapoznaniu się z treścią odwołania i przeanalizowaniu argumentów podejmuje rozstrzygnięcie, o którym Dyrektor w ciągu 7 dni informuje pisemnie rodziców;
22. Rodzice mogą odwołać się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratorium Oświaty.

§ 18

[Bezpieczeństwo uczniów]

1. Szkoła zapewnia opiekę przebywającym na jej terenie uczniom:
 - 1) w czasie lekcji i przerw śródlekcyjnych;
 - 2) podczas zajęć wychowawczych, rewalidacyjnych, pozalekcyjnych;
2. W trakcie roku szkolnego nauczyciele i wychowawcy zaznajamiają uczniów z przepisami BHP.
3. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, na terenie Szkoły zainstalowany jest monitoring.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
5. Dyżury nauczycielskie w Szkole rozpoczynają się na 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odbywają się na każdej przerwie zgodnie z harmonogramem opracowanym przez wicedyrektora:
 - 1) nauczyciele zobowiązani są do zaznajomienia się z harmonogramem dyżurów i pełnienia dyżuru w sposób aktywny;
 - 2) wszyscy uczniowie powinni znajdować się w polu widzenia (obserwacji) pełniących dyżur nauczycieli;
 - 3) dyżurujący nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, za poszanowanie przez nich mienia szkolnego oraz za zachowanie ładu i porządku;
 - 4) dyżurujący nauczyciel natychmiast zgłasza wicedyrektorowi lub Dyrektorowi zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć;
 - 5) w przypadku zaistnienia wypadku nauczyciel podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i stosuje zasady powiadamiania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole.
6. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania budynku Szkoły w czasie przerw śródlekcyjnych, w czasie lekcji, w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać w budynku Szkoły.
7. W przypadku samowolnego wyjścia poza teren Szkoły, Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.
8. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowanie w czasie ich trwania opieki nad uczniami są określone Zarządzeniem Dyrektora.
9. Ochronę uczniów przed przemocą, uzależnieniem i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej zapewnia system opieki pedagogicznej realizowany przez nauczycieli, innych pracowników Szkoły i rodziców uczniów poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) wdrażanie programów edukacyjnych i programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) współpracę z instytucjami wspierającymi.
10. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z dostępu do Internetu w bibliotece, czytelni internetowej oraz w pracowniach komputerowych, zabezpieczonego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów

§ 19

[Zasady rekrutacji uczniów]

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w oparciu o decyzję Małopolskiego Kuratora Oświaty i opracowywany na jej podstawie regulamin rekrutacji, który podawany jest do wiadomości publicznej na stronie internetowej Szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, której przewodniczy wyznaczony przez dyrektora przewodniczący.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.
6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły:
 - 1) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem;
 - 2) uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia:
 - 1) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania,
 - 2) na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
9. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor szkoły:
 - 1) uczeń jest przyjmowany do innego typu publicznej szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej;
 - 2) przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

10. Wniosek o przeniesienie ucznia do innego oddziału musi zostać złożony w sekretariacie Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
12. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
13. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
 - 2) w przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 20

[Egzekucja obowiązku nauki]

1. Nauczyciele mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecność uczniów w dokumentacji przebiegu nauczania, badać przyczyny absencji i zapobiegać jej, informować rodziców o nieobecnościach ich dzieci w szkole.
2. Rodzice mają obowiązek kontrolować, czy ich niepełnoletnie dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia edukacyjne.
3. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia niepełnoletniego na zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą oddziału (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora Szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, wezwanie do posyłania dziecka do Szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
5. Dyrektor Szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina, w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie

realizuje obowiązek nauki; środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku nauki jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.

6. Dyrektor Szkoły powiadamia organ egzekucyjny o przerwaniu przez ucznia realizacji obowiązku nauki w terminie do 14 dni od dnia zaistnienia tego faktu.

§ 21

[Przepisy przejściowe]

(uchylony)

Rozdział VIII SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ ZAJEĆ PROWADZONYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 17

[Sytuacje, w których prowadzone są zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość].

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się:

- 1) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć w razie wystąpienia:
 - 2) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 3) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 4) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 5) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, uwzględniając zalecenia zawarte w tym orzeczeniu.

3. W ciągu całego roku szkolnego, wspomagająco, podczas przygotowywania uczniów do egzaminu maturalnego, konkursów oraz olimpiad przedmiotowych, jako zajęcia nieobowiązkowe.

§ 23

[Kształcenie na odległość, a realizacja obowiązku nauki]

1. Kształcenie na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły jest równoznaczne z realizacją obowiązku nauki.

§ 24

[Informowanie o organizacji zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość].

1. Dyrektor szkoły przekazuje nauczycielom, uczniom i rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Wdrożenie nauczania zdalnego poprzedzone jest diagnozą warunków technicznych umożliwiających uczniom wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

§ 25

[Technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć]

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane:
 - 1) na platformie google.meet,
 - 2) przy użyciu dziennika elektronicznego,
 - 3) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, który będzie bezpłatny i bezpieczny dla uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

§ 26

[Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć]

1. Materiały do realizacji zajęć mogą być przekazywane:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 2) poprzez umieszczenie na platformie google.meet.

§ 27

[Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, mające na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z przyjętym podziałem godzin.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. Organizacja zajęć musi uwzględniać naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 28

[Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniający konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki].

1. Uczeń ma obowiązek potwierdzania uczestnictwa w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy użyciu mikrofonu oraz kamery.
2. Ustawienie kamery powinno obejmować twarz ucznia w celu jego identyfikacji przez nauczyciela.

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH

§ 1

[Cele Szkoły]

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia i wychowania, opieki i profilaktyki.
 - 1a. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez szkolny zestaw programów nauczania;
 - 1b. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej.
 - 1c. Do zadań szkoły należy:
 - 1) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania wykształcenia na poziomie szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji słuchaczy;
 - 4) umożliwienie pełnego rozwoju słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 5) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie, a także rozwijanie cech osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, potrzeba samokształcenia i doskonalenia się;
 - 6) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania wartości kultury narodowej i poczucia przynależności do społeczności lokalnej;
 - 7) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole.

[Sposób wykonywania zadań]

2. Szkoła wykonuje zadania poprzez:
 - 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb (stosownie do warunków i możliwości Szkoły);
 - 3) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb słuchaczy i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) zapewnienie słuchaczom opieki przez nauczycieli w trakcie zajęć lekcyjnych (w przypadku nieobecności nauczyciela organizowane są zastępstwa);
 - 6) organizowanie obowiązkowych zajęć dydaktycznych zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy;
 - 7) umożliwienie korzystania z bazy Szkoły (pracownie przedmiotowe, biblioteka).
3. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego. Głównym celem jest wspieranie słuchaczy w wyborze dalszych kierunków kształcenia, lepsze przygotowanie do wchodzenia i funkcjonowania na rynku pracy, zapewnienie szerokiego dostępu do informacji, wspomaganie w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

4. Szkoła udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej słuchaczom, którym z przyczyn rodzinnych, losowych i rozwojowych niezbędne jest wsparcie pedagoga poprzez zajęcia indywidualne lub grupowe. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

[Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy]

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne słuchacza;
 - 2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
 - 3) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
- 1a. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 1b. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
2. Nauczyciele na początku semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) kryteriach oceniania;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2a. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są do wglądu słuchaczy w bibliotece szkolnej;
3. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,

- 2) klasyfikacyjne semestralne,
- 3) klasyfikacyjne końcowe.

3a. Oceny są jawne dla słuchacza.

4. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali; w przypadku ocen bieżących i dopuszcza się stosowanie ocen wyrażonych cyfrą i następujących skrótów:

Lp.	stopień	cyfra	skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop, dp
6	niedostateczny	1	ndst, nd

4a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostateczny.

5. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

6. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć;

7. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.

7a. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

8. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych; Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

8a). Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;

10. Egzamin semestralny przeprowadza się w miesiącu styczniu; nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych;

11. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;

12. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

13. Pisemny egzamin semestralny trwa do 90 minut, a egzamin ustny do 15 minut.

14. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Pisemne prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.
15. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Zestaw składa się z 3 pytań problemowych lub zadań do rozwiązania. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
- 15a. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
- 15b. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej. Ocenę ustala się jako średnią z ocen uzyskanych z egzaminów pisemnego i ustnego; jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 15c. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą; Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
16. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- 16a. Do protokołu dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
17. Słuchacz, który uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych nie ma prawa do zdawania egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony przez dyrektora Szkoły, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
18. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek o powtarzanie semestru słuchacz składa do dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
19. W ciągu jednego dnia mogą się odbyć maksymalnie dwa egzaminy semestralne dla danego słuchacza.
20. Na wniosek słuchacza, skierowany do Dyrektora Szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, poprawkowego, zastrzeżeń zgłaszanych do wystawionych ocen

klasyfikacyjnych semestralnych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana słuchaczowi do wglądu;

21. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Oceny mogą być uzasadnione w formie punktacji lub komentarza słownego
22. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacz otrzymuje do wglądu;
23. Prace pisemne słuchacza oraz dokumentacja dotycząca jego oceniania jest udostępniana na terenie Szkoły;
24. Słuchacz kończy Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
25. Po zdaniu egzaminu maturalnego słuchacz otrzymuje świadectwo dojrzałości.

[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]

- 25a. Słuchacz ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) słuchacz otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną semestralną w I semestrze z danego przedmiotu;
 - 2) słuchacz pisał w terminie wszystkie prace klasowe i sprawdziany w drugim semestrze, przez pierwszy termin rozumie się również pisanie w terminie ustalonym przez nauczyciela, jeżeli nieobecność spowodowana była dłuższą chorobą lub inną trudną do przewidzenia sytuacją;
- 25b. Słuchacz zgłasza nauczycielowi danego przedmiotu chęć podwyższenia oceny w terminie do 2 dni (robocze) przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 25c. Nauczyciel danego przedmiotu wspólnie z opiekunem oddziału rozpatrują zasadność prośby słuchacza, nauczyciel przedmiotu informuje słuchacza o podjętej decyzji;
- 25d. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby nauczyciel danego przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, z zakresu informatyki sprawdzian wiedzy i umiejętności ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 25e. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający: termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu, ustaloną ocenę, podpisy osób przeprowadzających sprawdzian; do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza;
- 25f. Protokoły ze sprawdzianów przechowywane są w dokumentacji szkolnej do końca roku szkolnego, a następnie ulegają zniszczeniu;
- 25g. Ostateczna ocena nie może być niższa niż przewidywana;
- 25h. Jeżeli słuchacz nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, ocena przewidywana staje się ustaloną.

[postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]

26. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

26a. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

27. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

27a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych;

28. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 4) nauczyciel, o którym mowa w § 2 ust. 28 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

29. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor w uzgodnieniu ze słuchaczem;

30. Sprawdzian, o którym mowa w § 2 ust. 27 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 2 ust. 26. Czas trwania części pisemnej i ustnej nie powinien łącznie przekraczać 90 minut. Zadania i pytania (przedstawione Dyrektorowi na minimum jeden dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu) opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

31. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;

32. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 2 ust 39.

33. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

34. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego;

35. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza;

36. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w § 2 ust. 27 może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z § 3 ust. 16 pkt. 1.

37. Procedura powyższa ma zastosowanie również w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
38. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza musi się odbyć w terminie do 10 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego i ustalona w jego wyniku ocena jest ostateczna.

[egzamin poprawkowy]

39. Egzamin poprawkowy:

- 1) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych - w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia;
- 4) egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej;
- 5) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i ustnej do 20 minut i obejmuje materiał całego semestru. Egzamin w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne; egzamin w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne - liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu; słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
- 6) egzamin poprawkowy z informatyki, ma formę zadań praktycznych. Czas tego egzaminu może wynosić do 60 minut; egzamin poprawkowy w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne; słuchacz losuje jedno zadanie;
- 7) jednego dnia słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednych zajęć edukacyjnych;
- 8) semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się jako średnią z ocen uzyskanych z egzaminów pisemnego i ustnego; jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen słuchacza;
- 10) protokół zawiera:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną;
- 11) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu ćwiczenia praktycznego;

- 12) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 13) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, stosuje się przepisy § 2 ust. 26-38, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
 - 14) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony przez dyrektora Szkoły, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
 - 15) w przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek o powtarzanie semestru słuchacz składa do dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
40. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną;
41. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 2 ust. 40 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
42. (uchylony)
43. (uchylony)

§ 3

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 4

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów oraz egzaminów przeprowadzanych w Szkole;

- 9) dopuszcza po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zaproponowany przez nauczyciela program nauczania danych zajęć edukacyjnych;
 - 10) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 11) powołuje zespoły problemowo-zadaniowe;
 - 12) powołuje przewodniczących zespołów na wniosek członków zespołu;
 - 13) powierza nauczycielom funkcję opiekuna oddziału;
 - 14) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, w szczególności wykonuje procedury awansu zawodowego;
 - 15) odpowiada za dokumentację Szkoły, w szczególności dotyczącą przebiegu nauczania.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) ustalania tygodniowego rozkładu zajęć dla słuchaczy i nauczycieli z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
 4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 5 ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała statut Szkoły.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
12. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 6

[Samorząd Słuchaczy]

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy może powołać swe organy, które będą jedynymi reprezentantami samorządu w kontaktach z Dyrektorem zespołu oraz radą pedagogiczną.

§ 7

1. Wszystkie organy Szkoły mają obowiązek współpracy w celu realizacji zadań statutowych Szkoły kierując się dobrem słuchaczy.
2. Wszystkie decyzje, dotyczące pracy Szkoły, podejmowane są zgodnie z posiadanymi kompetencjami:
 - 1) Dyrektor Szkoły jest koordynatorem współdziałania organów Szkoły;

- 2) w razie zaistnienia sporów między organami Szkoły, głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły;
 - 3) organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów jest Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których Dyrektor Szkoły jest stroną sporu. Wówczas organem koordynującym jest organ nadzoru pedagogicznego;
 - 4) przedmiotem sporu między organami Szkoły mogą być kompetencje tych organów;
 - 5) przy rozstrzyganiu sporu należy kierować się dobrem słuchaczy i Szkoły oraz zasadami praworządności;
 - 6) dopuszcza się możliwość wprowadzenia rozjemcy zaakceptowanego przez organy będące stronami sporu.
3. Sposób rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami Szkoły:
- 1) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu;
 - 2) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku;
 - 3) jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, pisemny wniosek organu działającego w szkole przyjmuje organ nadzoru pedagogicznego;
 - 4) Decyzja organu podejmującego decyzję rozstrzygającą jest ostateczna.

§ 7a

[Skargi i wnioski]

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ;
2. Skargi i wnioski składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia;
3. Skargi i wnioski dotyczące Szkoły przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Szkoły;
4. Skargi i wnioski dotyczące działalności Dyrektora Szkoły przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący (Starostwo Powiatowe w Nowym Targu) oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny (Kuratorium Oświaty w Krakowie, Delegatura w Nowym Targu).

§ 8

[Organizacja Szkoły]

1. Szkoła kształci słuchaczy w oddziałach o 4-letnim cyklu nauczania.
2. Kształcenie prowadzone jest w formie zaocznej.
3. Każdy rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) semestr jesienny trwa od 1 września do 31 stycznia;
 - 2) semestr wiosenny trwa od 1 lutego do 30 czerwca.
4. Słuchacze otrzymują indeksy zgodnie ze wzorem MEN.
5. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się przez dwa dni w tygodniu - poniedziałki i wtorki.
6. W miarę posiadanych środków Szkoła może organizować konsultacje indywidualne dla słuchaczy w wymiarze nieprzekraczającym 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
7. Dyrektor ustala semestralny rozkład zajęć na podstawie arkusza organizacji.
8. Podstawową jednostką jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonym do użytku przez Dyrektora Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
9. Każdy oddział posiada wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły opiekuna.

10. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii określają odrębne przepisy.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. W Szkole działa biblioteka i czytelnia, które są pracownikami szkolnymi służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie.
13. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze.
14. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w bibliotece i wypożyczanie jej poza bibliotekę,
15. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
16. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł;
 - 3) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
 - 4) udzielanie porad bibliograficznych;
 - 5) kierowanie słuchaczy do innych bibliotek i ośrodków informacji;
 - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) udostępnienie czytelni internetowej;
 - 8) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne, tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) organizacja wystawek, konkursów, kiermaszów;
 - 11) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) konserwacja i selekcja zbiorów,
 - b) ewidencja zbiorów,
 - c) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna,
 - d) opracowanie warunków korzystania z biblioteki;
 - 12) współpraca biblioteki szkolnej ze słuchaczami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc słuchaczom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc słuchaczom przygotowującym się do egzaminów;
 - 13) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - a) udział w realizacji zadań programowych Szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia itp.,
 - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości,
 - c) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
 - d) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie.

§ 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły,
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez

organ prowadzący Szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 10

1. Obowiązki i prawa nauczycieli:

- 1) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
- 2) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu słuchaczy;

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego na swoich lekcjach;
- 2) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 3) troska o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 4) stosowanie różnorodnych form i metod nauczania, ze zwróceniem uwagi na indywidualne możliwości słuchaczy;
- 5) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem przy ocenianiu słuchaczy;
- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 7) współpraca z pedagogiem i opiekunami innych oddziałów;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 9) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i zawodu;
- 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) pomocy merytoryczno-metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej, opiekunów stażu i instytucji oświatowych;
- 4) zgłaszania pod adresem Dyrektora i rady pedagogicznej wniosków związanych z pracą Szkoły;
- 5) doboru metod i środków służących realizacji programu nauczania.

§ 11

1. Zadania nauczyciela opiekuna:

- 1) sprawowanie opieki nad słuchaczami;
- 2) wspomaganie słuchaczy w procesie uczenia się;
- 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, otaczanie indywidualną opieką słuchaczy szczególnie uzdolnionych, zapoznanie słuchaczy z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 12

[Status słuchacza]

1. Do podstawowych praw słuchacza należy:

- 1) zdobywanie wiedzy zgodnie z jego zainteresowaniami i zdolnościami,

- 2) uzyskanie pomocy nauczycieli i Dyrektora Szkoły w sprawach związanych z realizacją procesu dydaktycznego.
2. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać Statutu Szkoły;
 - 2) w sposób systematyczny zdobywać wiedzę;
 - 3) dbać o honor i tradycje Szkoły, okazywać należyty szacunek pracownikom Szkoły;
 - 4) szanować mienie Szkoły.
3. (uchylony)
4. Potwierdzać swoją obecność na poszczególnych godzinach zajęć poprzez złożenie podpisu na listach obecności, będących integralną częścią dziennika lekcyjnego.

§ 13

[Nagrody i kary]

1. Za wyróżniającą postawę słuchacz może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę na forum słuchaczy;
 - 2) dyplom uznania.
2. Za lekceważenie obowiązków, łamanie zasad statutowych, brak dyscypliny, naganne zachowanie, wobec słuchacza stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie opiekuna;
 - 2) nagana Dyrektora;
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.

§ 14

[Rekrutacja]

1. Do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przyjmowane są osoby pełnoletnie oraz kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły. Rekrutację przeprowadza się według-odrębnych przepisów.
2. (uchylony)