

**ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
**im. MIKOŁAJA KOPERNIKA**  
**W KOŁOBRZEGU**

**STATUT**  
**(Tekst jednolity)**

*Podstawa prawna opracowania: art. 60 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz.2572, z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późniejszymi zmianami).*

Statut został przyjęty podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu 28 stycznia 2003 roku Uchwałą Nr 8/02/03 - obowiązuje od dnia 1 marca 2003 roku.

**ZMIANY:**

1. *Zmiana Nr 1 – przyjęta na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14 grudnia 2004 roku Uchwałą Nr 8/04/05 – obowiązuje od 13 września 2004 roku.*
2. *Zmiana Nr 2 – przyjęta na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 19 grudnia 2006 roku Uchwałą Nr 9/06/07 – obowiązuje od 1 stycznia 2007 roku.*
3. *Zmiana Nr 3 – przyjęta na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 19 czerwca 2007 roku Uchwałą Nr 20/06/07 – obowiązuje od 1 lipca i 1 września 2007 roku.*
4. *Zmiana Nr 4 – przyjęta na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 23 listopada 2010 roku Uchwałą Nr 10/10/11 – obowiązuje od 1 grudnia 2010 roku.*
5. *Zmiana Nr 5 – przyjęta na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15 listopada 2011 roku Uchwałą Nr 12/11/12 – obowiązuje od dnia 1 grudnia 2011 roku.*
6. *Zmiana Nr 6 – przyjęta na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 21 stycznia 2014 roku Uchwałą Nr 11/13/14 – obowiązuje od dnia 1 lutego 2014 roku.*
7. *Zmiana Nr 7 – przyjęta na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15 stycznia 2015 roku Uchwałą Nr 15/14/16 – obowiązuje od dnia 1 lutego 2015 r.*

**Kołobrzeg, luty 2015 r.**

## SPIS TREŚCI

Numer i tytuł rozdziału:	strona
<b>I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>3</b>
<b>II CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>5</b>
<b>III WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW (WSO)</b>	<b>9</b>
<b>IV ORGANY SZKOŁY</b>	<b>22</b>
<b>V ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	<b>25</b>
<b>VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>29</b>
<b>VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA</b>	<b>37</b>
<b>VIII INTERNAT SZKOŁY</b>	<b>43</b>
<b>IX SZKOŁY DLA DOROSŁYCH</b>	<b>47</b>
<b>X POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>52</b>

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

*Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty  
(Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz.2572, z późniejszymi zmianami)*

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Siedzibą Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Mikołaja Kopernika, zwanego dalej „Szkołą”, jest miasto Kołobrzeg.
2. Szkoła wykonuje swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze w obiektach będących w jej zarządzie, znajdujących się przy ulicy Łopuskiego 42-44 i 37-39.

#### § 2

1. W skład Szkoły wchodzi:
  - 1) I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika,
  - 2) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 3) [skreślony],
  - 4) [skreślony].
2. W zakresie swojej działalności szkołom, wymienionym w ust.1, przysługuje prawo stosowania nazw własnych.
3. Szkoła prowadzi internat.

#### § 3

1. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła może używać skrótów nazwy: „ZSO”, „ZSO im. M. Kopernika”, „ILO” lub „ILO im. M. Kopernika”.
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

#### § 4

1. Szkoła ma charakter szkoły publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „Ustawą”.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kołobrzeski, który zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programu nauczania i innych zadań statutowych.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie, zwany dalej „Kuratorem”.

#### § 5

1. Szkoła wymieniona w § 2 ust. 1 pkt 1 prowadzi naukę w cyklu 3 – letnim na podbudowie programowej gimnazjum, natomiast szkoła wymieniona w pkt 2 prowadzi naukę w cyklu 3 – letnim na podbudowie programowej gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej lub w cyklu 2 – letnim, począwszy od klasy drugiej, na podbudowie programowej trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. [skreślony].
3. [skreślony].
4. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną lub innowacyjną na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego oraz złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu maturalnego,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) kształtuje środowiska wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków i wieku uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej,
  - 6) umożliwia rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczniów, zarówno edukacyjnych, jak i wszelkich innych (artystycznych, sportowych, społecznikowskich, itp.),
  - 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - 8) udziela uczniom pomocy materialnej, w miarę posiadanych środków finansowych,
  - 9) umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej.
2. Szczególnym zadaniem Szkoły jest umożliwienie rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) organizację zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań – stosownie do możliwości finansowych oraz potrzeb zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli,
  - 2) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z przepisami dotyczącymi nauczania indywidualnego w szkołach publicznych; decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia,
  - 3) powoływanie klas realizujących autorskie programy nauczania i wychowania,
  - 4) opiekę nad uczniami biorącymi udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na wszystkich poziomach,
  - 5) pomoc tym uczniom, którzy podejmują wysiłek pogłębiania uzdolnień i zainteresowań pozaprogramowych, w tym także realizowanych poza szkołą,
  - 6) umożliwienie, w przypadkach uzasadnionych szczególnymi uzdolnieniami ucznia, ukończenia szkoły w skróconym czasie.
3. Działania wychowawczo-opiekuńcze Szkoły mają na celu harmonijny rozwój intelektualny, duchowy i moralny ucznia, wynikają z programu wychowawczego i programu profilaktyki, a obejmują w szczególności:
  - 1) życie prywatne i funkcjonowanie w grupie,
  - 2) przygotowanie do życia w rodzinie,
  - 3) rozwijanie postaw patriotycznych i obywatelskich,
  - 4) uświadomienie znaczenia zachowań ekologicznych i prozdrowotnych,
  - 5) wprowadzenie do świadomego i twórczego uczestniczenia w życiu kulturalnym,
  - 6) przygotowanie do korzystania ze współczesnych środków medialnych,

- 7) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
  - 8) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów oraz udzielanie im pomocy,
  - 9) przeciwdziałanie uzależnieniom i innym zjawiskom negatywnie wpływającym na rozwój osobowy ucznia,
  - 10) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub inne trudności życiowe,
  - 11) podejmowanie samodzielnie oraz we współpracy z wyspecjalizowanymi instytucjami, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, działań profilaktycznych w zakresie występujących zagrożeń.
4. Szkoła organizuje doradztwo związane z wyborem kierunku kształcenia, koordynowane przez pedagoga szkolnego, realizowane przez wychowawców klasowych, nauczycieli bibliotekarzy i innych nauczycieli. Przy wykonywaniu zadań doradczych Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, uczelniami wyższymi oraz innymi instytucjami, organizacjami i osobami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. Doradztwo realizowane jest w szczególności poprzez:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów,
  - 2) upowszechnianie informacji o możliwościach dalszego kształcenia, stosownie do indywidualnych potrzeb,
  - 3) organizację spotkań młodzieży z pracownikami poradni, uczelni, innych szkół wyższych oraz policealnych.
5. Szkoła kieruje ofertę edukacyjną do uczniów innych szkół, szczególnie do młodzieży gimnazjalnej, umożliwiając jej rozwijanie zainteresowań i uzdolnień na odpowiednio wyższym poziomie poprzez:
- 1) realizację, we współpracy z gimnazjami, indywidualnego toku lub programu nauki dla zainteresowanych uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć popołudniowych rozwijających indywidualne predyspozycje i uzdolnienia,
  - 3) organizację konkursów i innych przedsięwzięć pozwalających rozpoznać i ocenić uzdolnienia gimnazjalistów,
  - 4) wdrażanie innych form pozalekcyjnych służących lokalnemu środowisku edukacyjnemu.
6. Szkoła podejmuje inicjatywy, łączące działania edukacyjne z pozaedukacyjnymi, kierowane do społeczności pozaszkolnej, wzbogacające formy aktywności zbiorowej środowiska lokalnego, obejmujące w szczególności:
- 1) stwarzanie warunków do wymiany wiedzy i doświadczeń wśród nauczycieli innych szkół,
  - 2) organizację przedsięwzięć o charakterze sportowym,
  - 3) organizację i współorganizację przedsięwzięć wzbogacających życie kulturalne oraz naukowe miasta i regionu,
  - 4) propagowanie działań społecznikowskich i charytatywnych,
  - 5) współpracę z instytucjami i organizacjami wyższej użyteczności.

## § 7

Program wychowawczy i program profilaktyki Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

## § 8

1. Pomoc, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 8, udzielana jest uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, na zasadach określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych. Decyzje w sprawach pomocy materialnej podejmowane są w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w planach finansowych Szkoły.
2. Formami pomocy materialnej dla uczniów mogą być:
  - 1) stypendia uczniowskie,
  - 2) jednorazowe zasiłki losowe przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
3. Jeżeli Ustawa albo inne przepisy nie stanowią inaczej pomoc materialną przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej, zwana dalej „komisją”, na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów, wychowawcy klasy, odpowiedniego organu samorządu szkolnego.
4. Komisję powołuje Dyrektor. W skład komisji wchodzi albo uczestniczą w jej pracach:
  - 1) wicedyrektor lub inny członek rady pedagogicznej - jako przewodniczący,
  - 2) dwóch nauczycieli, w tym opiekun samorządu uczniowskiego – jako członkowie,
  - 3) księgowy szkoły - jako sekretarz,
  - 4) nauczyciel - wychowawca ucznia oraz przedstawiciel Rady Samorządu Uczniowskiego albo przedstawiciel samorządu klasowego, podczas rozpatrywania wniosku dotyczącego ucznia danej klasy – jako głosy doradcze,
  - 5) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
5. Ustalenia komisji w sprawie pomocy materialnej zatwierdza Dyrektor.

## § 9

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni), bądź sami uczniowie wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletności o udziale w zajęciach decydują sami uczniowie.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, wyrażane jest w formie oświadczenia pisemnego, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Tygodniowy wymiar godzin i sposób organizacji nauki religii odbywa się na zasadach określonych w porozumieniu między Szkołą a biskupem diecezji Kościoła Katolickiego lub władz innych kościołów i związków wyznaniowych, chyba że Ustawa stanowi inaczej.
4. Na wniosek rodziców lub samych uczniów, po osiągnięciu przez nich pełnoletności, Szkoła może organizować naukę etyki. Życzenie wyrażane jest w formie, o której mowa w ust. 2.
5. Zasady organizacji nauki etyki ustala Dyrektor, chyba że przepisy stanowią inaczej.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
8. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują 3 dni zwolnienia z zajęć w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli wyznanie nakłada taki obowiązek. O terminie rekolekcji Dyrektor powinien być powiadomiony co najmniej 1 miesiąc wcześniej przez władze kościelne.

## § 10

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. [Skreślony].



## Rozdział III

### Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów (WSO)

#### § 11

1. Szkoła ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów – obowiązującymi w szkołach publicznych, a ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  - 1a. Ocenianiu podlegają:
    - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
    - 2) zachowanie ucznia.
  2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
    - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
    - 2) motywowanie uczniów do dalszej pracy,
    - 3) pomaganie uczniom w samodzielnym planowaniu pracy, nauki i rozwoju,
    - 4) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o poziomie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - 5) kontrolowanie poziomu wiedzy,
    - 6) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli.
  3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) i roczne ustala się wg następującej skali:
    - 1) stopień celujący - 6,
    - 2) stopień bardzo dobry - 5,
    - 3) stopień dobry - 4,
    - 4) stopień dostateczny - 3,
    - 5) stopień dopuszczający - 2,
    - 6) stopień niedostateczny - 1.
  4. W bieżącym ocenianiu do stopni „bardzo dobry”, „dobry” i „dostateczny” można dodawać informację uzupełniającą w postaci znaków „+” i „-”, oznaczającą – odpowiednio – podwyższenie lub obniżenie oceny.
  5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
    - 5a. Kryteria oceniania:

Stopień *celujący* otrzymuje uczeń, który:

      - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych oraz praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
      - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym, określonym przez nauczyciela, zawierającym podstawy programowe kształcenia ogólnego,
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym, określonym przez nauczyciela, zawierającym podstawy programowe kształcenia ogólnego,
- 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu wymagań zawartych w minimum programowym, określonym przez nauczyciela, zawierającym podstawy programowe kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
- 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w minimum programowym, określonym przez nauczyciela, zawierającym podstawy programowe kształcenia ogólnego w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z przedmiotu,
- 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

6. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania oraz wymagań edukacyjnych, a także warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej, formułują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Zasady te, po konsultacjach w ramach zespołów przedmiotowych, zostają zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO), które znajdują się do dyspozycji uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) w bibliotece szkolnej albo u Dyrektora.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania (WSO), a także informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowuje na odpowiednich stronach dziennika lekcyjnego.

#### § 11a

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Szczegółowe procedury prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w formie dziennika elektronicznego uchwała Rada Pedagogiczna.

#### § 12

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 11 ust. 5, 6 i 7, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony, na czas określony, z zajęć wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, informatyki lub innych zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa wyżej uniemożliwia ustalenie śródrocznej albo rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.  
Szczegółowe procedury uzyskiwania zwolnień uchwała Rada Pedagogiczna.

5. Uczeń z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego, do końca etapu edukacyjnego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) oraz opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a także orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Opinia poradni, o której mowa w ust. 2, 4 i 5, winna być dołączona do arkusza ocen ucznia przez wychowawcę klasy, który ponadto jest odpowiedzialny za przekazanie odpowiedniej informacji zainteresowanym nauczycielom poprzez dokonanie właściwego wpisu w dzienniku lekcyjnym.

### § 13

1. Ustne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności obejmują materiał bieżący z zakresu ostatnich trzech tematów lub materiał powtórzeniowy z zakresu ustalonego przez nauczyciela. Do wypowiedzi ustnych zaliczamy m. in.: czytanie, opis, opowiadanie, przytaczanie tekstu z pamięci, recytacja, argumentowanie, wnioskowanie, konwersacja, udział w dyskusji, wystąpienia w debacie, przemawianie, referowanie, prezentację artystyczną.
2. Pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) prace pisemne wykonywane w szkole:
    - a) praca klasowa – forma sprawdzania osiągnięć obejmująca zagadnienia z określonej części programu nauczania, zapowiedziana z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel wpisuje termin do dziennika); czas trwania – nie mniej niż 1 godzina lekcyjna,
    - b) sprawdzian – forma sprawdzania osiągnięć obejmująca dział lub węższy zakres programu nauczania, zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel wpisuje termin do dziennika); czas trwania od 20 do 45 minut,
    - c) kartkówka – forma sprawdzania opanowania treści materiału realizowanego na trzech ostatnich tematach niewymagająca zapowiedzi; czas trwania do 20 minut,
    - d) wypowiedź pisemna z języka obcego nowożytnego w formie przedstawionej w informatorze maturalnym,
    - e) notatka,
    - f) ćwiczenie,
    - g) rozwiązywanie zadań przy tablicy,
    - h) szkic interpretacyjny,
    - i) analiza tekstu.

W przypadku przedmiotów obowiązkowych na egzaminie maturalnym lub nauczanych w zakresie rozszerzonym co najmniej jedna praca pisemna w półroczu realizowana jest w formie przewidzianej dla tego egzaminu w informatorze maturalnym.
  - 2) prace pisemne wykonywane w domu:
    - a) wypracowanie,
    - b) wypowiedź pisemna z języka obcego nowożytnego w formie przedstawionej w informatorze maturalnym
    - c) notatka,
    - d) opracowanie tematu,

- e) praca badawcza,
  - f) ćwiczenia,
  - g) rozwiązywanie zdań.
3. Inne formy – wymagające od ucznia czynności określonych specyfiką przedmiotu nauczania (zawarte w PSO), np. sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne, a także udział w sesji popularno-naukowej, udział w olimpiadzie, konkursie, zawodach sportowych, praca w gazetce szkolnej, itp.
  - 3a. Oceny są odnotowywane przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym z zastosowaniem odpowiednich kategorii. Przy każdej ocenie nauczyciel może dodatkowo zamieścić komentarz.
  4. W danej klasie przeprowadzić można co najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż jeden dziennie. Zapowiadając pracę klasową lub sprawdzian nauczyciel dodaje odpowiedni wpis w terminarzu danej klasy w dzienniku lekcyjnym.
  5. Zlecenie pracy domowej albo przygotowania innej formy odbywa się w terminie umożliwiającym właściwe przygotowanie się ucznia.
  6. Praca klasowa powinna być poprzedzona przynajmniej jedną lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte sprawdzianem.
  - 6a. Nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić poprawę pisemnego sprawdzianu albo pracy klasowej, jeżeli jego wynik jest niedostateczny dla ponad 50% uczniów w klasie.
  7. Nauczyciel winien sprawdzić i omówić:
    - 1) sprawdzian, kartkówkę – w ciągu jednego tygodnia od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, kartkówki,
    - 2) pracę klasową - w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia pracy, a w przypadku prac z języka polskiego, w ciągu trzech tygodni.
  8. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne badania wyników nauczania w celu postawienia diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz weryfikacji przyjętych rozwiązań dydaktyczno-organizacyjnych. Każdego roku badaniem wyników nauczania objęci są uczniowie klas trzecich w przedmiotach wybieranych na egzamin maturalny (tzw. próbna matura).

#### § 14

1. Rok szkolny składa się z dwóch części:
  - 1) I półrocze (semestr jesienny) trwa od pierwszego powszedniego dnia września, z wyjątkiem piątku i soboty, a kończy w połowie stycznia w niedzielę poprzedzającą rozpoczęcie ferii zimowych w I terminie,
  - 2) II półrocze (semestr wiosenny) trwa od pierwszego powszedniego poniedziałku, przypadającego bezpośrednio po terminie określonym w pkt 1, a kończy w ostatni piątek po dniu 18 czerwca,
  - 3) w klasach (semestrach) programowo najwyższych, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.
2. Każde półrocze (semestr) kończy się klasyfikacją. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny klasyfikacyjne zatwierdza Rada Pedagogiczna na klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne winny być ustalone nie później niż na trzy dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne określające ogólny poziom umiejętności i wiadomości ucznia przewidzianych w programie nauczania są ustalane na podstawie ocen cząstkowych (bieżących).
5. Przynajmniej na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji nauczyciele powinni poinformować ucznia o przewidywanych stopniach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania dodając przewidywane stopnie do dziennika lekcyjnego.
6. Przynajmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych stopniach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania. Informację tę wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje na zebraniu z rodzicami. Dokumentem przekazania powyższych informacji jest lista obecności potwierdzona czytelnym podpisem rodzica (prawnego opiekuna). W sytuacji nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu, wychowawca powiadamia ich wysyłając wiadomość za pomocą dziennika lekcyjnego o przewidywanych stopniach niedostatecznych w przypadku klasyfikacji rocznej albo końcowej.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami WSO lub PSO dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, z zachowaniem formy pisemnej, mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku otrzymania zgłoszenia, Dyrektor wdraża procedury, o których mowa w § 19a.
8. Liczba ocen cząstkowych w semestrze z danych zajęć edukacyjnych, powinna być nie mniejsza niż tygodniowy wymiar godzin danego zajęcia edukacyjnego plus jeden.
9. W tygodniu poprzedzającym klasyfikację roczną albo końcową, nie przeprowadza się pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
10. W dwóch pierwszych tygodniach września, uczniom klas pierwszych nie wpisuje się ocen niedostatecznych do dziennika lekcyjnego.
11. W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest przez dwóch lub więcej nauczycieli, ocenę śródroczną i roczną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący.
12. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 14a

1. Uczeń może poprosić o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (przedmiotu), jeżeli wykaże, że:
  - 1) ma umotywowane wątpliwości dotyczące trafności przewidywanej dla niego oceny,
  - 2) zaszły obiektywne okoliczności utrudniające mu uzyskanie we właściwym terminie odpowiedniej oceny.
2. Uczeń może poprosić o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli w jego umotywowanej opinii, popartej przez innych uczniów z tej samej klasy oraz klasową radę samorządu, wychowawca nie uwzględnił istotnych okoliczności mogących mieć wpływ na tę ocenę.
3. Prośbę, o której mowa w ust. 1 i 2, uczeń składa w formie pisemnej do Dyrektora – w terminie 3 dni po upływie terminu przekazania mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

4. W przypadku stwierdzenia, że prośba jest uzasadniona, Dyrektor zezwala na zastosowanie trybu podwyższenia oceny, powiadamia o tym ucznia, nauczyciela i wychowawcę oraz wyznacza termin ustalenia oceny – nie później niż 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady.
5. Nauczyciel przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej. Wystawioną za sprawdzian ocenę, zaakceptowaną przez drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu (lub pokrewnego), nauczyciel uwzględnia przy ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej. Pytania (zadania) będą odpowiadały kryteriom na ocenę, o którą uczeń się ubiega. Uczeń otrzyma ocenę wyższą, gdy uzyska co najmniej 95% punktów z ogólnej sumy punktów możliwych do uzyskania.
6. Wychowawca, z udziałem pedagoga (psychologa) szkolnego lub wskazanego przez Dyrektora innego nauczyciela, po zasięgnięciu opinii klasowej rady samorządu, dokonuje ponownej analizy zachowania ucznia, z uwzględnieniem opisanych przez niego okoliczności. Wyniki analizy wychowawca uwzględnia przy ustaleniu rocznej oceny zachowania.

#### § 15

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), także w formie kserokopii.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie informacji ustnej. Uzasadnienie powinno uwzględniać wysiłek ucznia w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
3. Na pisemny wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w ciągu 7 dni w formie pisemnej.

#### § 16

1. Ustala się sposoby powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach, frekwencji, zachowaniu i przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ich dzieci, poprzez kontakty bezpośrednie i pośrednie:
  - 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami), spotkania indywidualne – w zależności od potrzeb – w czasie dogodnym dla nauczyciela i rodziców,
  - 2) kontakty pośrednie: dziennik lekcyjny, rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna (decyzje, uwagi, gratulacje), adnotacja w zeszycie przedmiotowym.
2. Harmonogram zebrań na rok szkolny jest przedstawiany rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu informacyjnym w danym roku szkolnym i wywieszony na tablicy ogłoszeń, oraz na stronie internetowej szkoły.

#### § 17

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej godzinie z wychowawcą) oraz rodziców, bądź prawnych opiekunów (na pierwszym zebraniu) o zasadach oceniania zachowania.
  - 1a. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej, lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 9.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania, uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) udział lub osiągnięcia ucznia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych, a także fakt godnego reprezentowania społeczności szkolnej,
  - 9) dbałość o stosowny do sytuacji wygląd zewnętrzny,
  - 10) przestrzeganie przepisów prawa, ustaleń zawartych w Statucie Szkoły i poleceń organizacyjno-porządkowych.
- 3a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 3b. Śródroczna i roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna zachowania uzależniona jest także od liczby nieusprawiedliwionych godzin nieobecności ucznia na lekcjach. Usprawiedliwienie nieobecności odbywa się z uwzględnieniem następujących warunków:
  - 1) usprawiedliwienie musi być potwierdzone przez rodziców (prawnych opiekunów), z wyjątkiem sytuacji gdy uczeń pełnoletni jest na własnym utrzymaniu,
  - 2) usprawiedliwienie należy przedłożyć w sposób ustalony przez wychowawcę, na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do Szkoły, jednak najpóźniej w terminie jednego tygodnia po nieobecności z wyjątkiem ostatnich dwóch tygodni zajęć w roku szkolnym, gdy obowiązek usprawiedliwienia następuje następnego dnia po nieobecności,
  - 3) w treści usprawiedliwienia zawarta jest informacja o powodach nieobecności. Usprawiedliwić można tylko nieobecności spowodowane chorobą lub inną ważną przyczyną,
  - 4) decyzje o uwzględnieniu usprawiedliwienia podejmuje wychowawca.
4. Wychowawca może zmienić ustaloną uczniowi ocenę zachowania w czasie klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, po wysłuchaniu opinii członków Rady o zaistniałych, w ostatnim czasie, szczególnych okolicznościach uzasadniających taką zmianę.



5. Wychowawca klasy może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmienić roczną ocenę zachowania po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i zatwierdzić zmienioną ocenę na posiedzeniu plenarnym Rady, odbywającym się przed zakończeniem roku szkolnego. Powodem zmiany oceny może być np. nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych po konferencji klasyfikacyjnej Rady.
6. Ocena zachowania ucznia, ustalona przez wychowawcę, jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 14 ust. 7.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne**. Regulamin zawierający szczegółowe kryteria spełniania wymagań na poszczególne oceny, oraz zasady i tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania, uchwała Rada Pedagogiczna na podstawie propozycji opracowanych przez zespół wychowawczy, po uwzględnieniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
8. [skreślony].
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. [skreślony].

#### § 18

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do Dyrektora, nie później niż na dzień przed terminem klasyfikacyjnego zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej w danym półroczu lub roku szkolnym.
- 3a. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przy podejmowaniu decyzji Rada winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem: nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, wychowawcy klasy, ucznia i jego opiekunów, samorządu uczniowskiego. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki albo spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Przewiduje się egzamin klasyfikacyjny z języka obcego, którego uczeń uczy się poza szkołą.
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 (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa wyżej, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia egzaminacyjne), wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wymaganym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 14 ust. 7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 19.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo nieklasyfikowana”.

#### § 19

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 17 ust. 9.
  - 1a. 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
  - 1b. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do Dyrektora nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu – ocenę ustaloną przez komisję oraz załączone pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
- 9a. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, z zachowaniem formy pisemnej, mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji. Uczeń, który nie otrzymał promocji może powtarzać klasę, z zastrzeżeniem ust. 11. Podanie z prośbą o powtarzanie klasy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają w sekretariacie Szkoły, najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego. Podania złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 10a. 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.
11. Uczeń ma prawo powtarzać klasę jeden raz w 3 - letnim cyklu kształcenia.
12. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych), z uwzględnieniem § 19 ust. 1b, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 17 ust. 9.
13. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 12 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 19a

1. W przypadku otrzymania umotywowanych zastrzeżeń, o których mowa w § 14 ust. 7, § 18 ust. 10 i § 19 ust. 9a, Dyrektor wdraża postępowanie wyjaśniające. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, oraz rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wyznacza Dyrektor, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W przypadku sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli Szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) psycholog szkolny,
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji, Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 19 ust. 2.
7. Z prac komisji, o której mowa w ust. 3 sporządza protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Z prac komisji, o której mowa w ust. 4 sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

## **Rozdział IV**

### **Organy Szkoły**

#### § 20

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Rada Pedagogiczna,
  - 2) Dyrektor,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Niniejszy Statut określa kompetencje organów Szkoły oraz zasady współdziałania między nimi.
3. Zaistniałe sytuacje konfliktowe między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor.
4. Sytuacje konfliktowe, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w sprawach właściwych dla tego organu,
  - 2) organ prowadzący – w sprawach właściwych dla tego organu.

#### § 21

1. Rada Pedagogiczna, nazywana dalej „Radą”, jest najwyższym kolegiальnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania. Rada realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Szkoły.
2. Radę tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach, na prawach członków, pracownicy pedagogiczni Szkoły.
3. Zakres kompetencji oraz organizację pracy Rady określa Ustawa oraz niniejszy Statut.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, a zakres jego kompetencji i obowiązków określa Ustawa.
5. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w Ustawie, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
6. Posiedzenia Rady mają charakter:
  - 1) zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem,
  - 2) nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.
7. W posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego zapraszani przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
8. Rada ustala regulamin swojej działalności.

#### § 22

1. Dyrektorem Szkoły, zwanym dalej „Dyrektorem”, jest osoba powoływana na zasadach określonych w Ustawie.
2. Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.
3. Zakres kompetencji i obowiązków Dyrektora określa Ustawa.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni jeden z wicedyrektorów lub inny nauczyciel, w zakresie określonym przez Dyrektora, chyba że przepisy stanowią inaczej.
5. Działalność Dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu.

### § 23

1. Na zasadach określonych w Ustawie Dyrektor powołuje dwóch wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorzy działają w imieniu i z upoważnienia Dyrektora w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie.
3. Wicedyrektor d/s. wychowawczych w szczególności:
  - 1) odpowiada za bieżące funkcjonowanie Szkoły,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli,
  - 3) nadzoruje pracę wychowawców klasowych, kierownika i wychowawców internatu,
  - 4) odpowiada za realizację planu nadzoru pedagogicznego w części dotyczącej diagnozowania działalności wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - 5) wnioskuję w sprawie kar i nagród dla uczniów,
  - 6) koordynuje pracę samorządu szkolnego oraz innych organizacji,
  - 7) zapewnia pomoc w realizacji inicjatyw uczniowskich oraz czuwa nad ich przebiegiem,
  - 8) koordynuje i nadzoruje organizację imprez, uroczystości szkolnych i wycieczek,
  - 9) bezpośrednio współpracuje i nadzoruje pracę pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 10) wykonuje inne czynności – wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora,
  - 11) zastępuje i reprezentuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
4. Wicedyrektor d/s. dydaktycznych w szczególności:
  - 1) odpowiada za bieżące funkcjonowanie Szkoły,
  - 2) opracowuje plany nauczania dla poszczególnych oddziałów,
  - 3) opracowuje przydział zadań i czynności nauczycieli oraz projekty planów organizujących pracę Szkoły (m.in. arkusze organizacyjne),
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli,
  - 5) organizuje i koordynuje przebieg egzaminów, rekrutacji oraz udział uczniów w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
  - 6) odpowiada za realizację planu nadzoru pedagogicznego w części dotyczącej diagnozowania działalności dydaktycznej Szkoły,
  - 7) zastępuje i reprezentuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 8) wykonuje inne czynności – wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora.
5. Szczegółowy podział zadań określa zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień przyjęty przez każdego pracownika pełniącego funkcję wicedyrektora.

### § 24

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa na zasadach określonych w Ustawie oraz regulaminie uchwalanym przez Radę Rodziców na podstawie niniejszego Statutu.
3. Radę Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (klasowych), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (klasy).
4. Na zasadach określonych w regulaminie, Rada Rodziców wybiera spośród siebie prezydium, które na bieżąco współpracuje z innymi organami Szkoły.
5. Zakres kompetencji prezydium określa regulamin Rady Rodziców.
6. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor.

#### § 25

1. Na zasadach określonych w Ustawie, w Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd wybiera spośród siebie Radę Samorządu.
4. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu oraz jej uprawnienia określa regulamin Samorządu uchwalany przez ogół uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu.
6. Samorządowi w szczególności przysługuje prawo do:
  - 1) występowania do pozostałych organów Szkoły z inicjatywami organizacyjnymi i programowymi - w zakresie spraw dotyczących uczniów, udziału w rozwiązywaniu problemów uczniów,
  - 2) udziału w rozwiązywaniu problemów uczniów,
  - 3) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) wyrażania opinii o nauczycielu - z własnej inicjatywy i na prośbę Dyrektora.
7. Z uprawnień, o których mowa w ust. 6, Samorząd korzysta za pośrednictwem Rady Samorządu.

#### § 26

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Szkoły.
4. [skreślony].
5. [skreślony].



## **Rozdział V**

### **Organizacja Szkoły**

#### § 27

1. Szczegółową organizację pracy Szkoły określa corocznie arkusz organizacji liceów, który wraz ze szkolnym planem nauczania oraz planami pracy i tygodniowym rozkładem zajęć stanowi podstawę pracy Szkoły.
2. Dyrektor, w porozumieniu z innymi organami Szkoły, dla każdego oddziału, wyznacza od 2 do 4 przedmiotów – ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego – do realizacji w zakresie rozszerzonym.
3. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii oraz innych dni wolnych od zajęć określają zarządzenia władz oświatowych i przyjęty na ich podstawie kalendarz roku szkolnego.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą, Radą Rodziców i Samorządem może ustalić dzień wolny od zajęć, na zasadach określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych.

#### § 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony w zasadzie z nie więcej niż 30 uczniów.
2. Podziału oddziału (klasy) na grupy dokonuje Dyrektor na zasadach określonych w zarządzeniach władz oświatowych, w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą, ze szczególnym uwzględnieniem takich przedmiotów jak: języki obce, biologia, fizyka, chemia, informatyka albo inne zajęcia komputerowe oraz wychowanie fizyczne.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach (grupach) międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Szczegółowe zasady organizowania i funkcjonowania zespołów – grup językowych oraz przydziału i przenoszenia uczniów do poszczególnych grup językowych, określa regulamin opracowany przez zespół nauczycieli języków obcych i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. W miarę potrzeb – wynikających z przyjętej koncepcji kształcenia oraz uzdolnień uczniów – w zespołach międzyoddziałowych może być organizowane nauczanie innych przedmiotów.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Zajęcia w Szkole rozpoczynają się od godziny 8<sup>00</sup>, jednostka lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy od 10 do 20 minut.
6. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza, o którym mowa w § 27 ust. 1, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. W ramach posiadanych środków finansowych Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, zajęcia sportowo-rekreacyjne, zajęcia specjalne dla uzdolnionych uczniów ze szkół niższego szczebla i inne zajęcia – w zależności od potrzeb.
8. Minimalną liczbę uczestników zajęć wymienionych w ust. 7 ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą, w zgodzie z obowiązującymi przepisami.
9. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz wymienione w ust. 7 mogą się odbywać z pominięciem systemu klasowo-lekcyjnego, a czas ich trwania może być wydłużony do 60 minut.

10. Szczegółowy plan i program zajęć wymienionych w ust. 7, przedstawiony przez nauczyciela prowadzącego, wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.

#### § 29

1. Kierunki i profile kształcenia ustala Dyrektor w porozumieniu Radą.
2. Ustalając przedmioty, o których mowa w § 27 ust. 2, Dyrektor informuje nauczycieli, którzy uczą w danym oddziale, o przewidywanym tygodniowym przydziale godzin na poszczególne przedmioty w całym cyklu kształcenia.
3. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Szkoła organizuje klasy autorskie. Plan pracy takiej klasy, program nauczania wraz z przydziałem godzin lekcyjnych, przedstawia nauczyciel prowadzący do akceptacji Dyrektorowi, który wdraża procedurę przyjęcia koncepcji klasy przez inne organy szkoły – zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W Szkole nauczane są przedmioty ogólnokształcące ujęte w ramowym planie nauczania dla liceum ogólnokształcącego według programów i zasad ujętych w podstawach programowych kształcenia ogólnego – określanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Programy wybrane z listy programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub opracowane samodzielnie przez nauczyciela, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 4, tworzą szkolny zestaw programów nauczania – określony dla całego etapu edukacyjnego.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą i Radą Rodziców, może wprowadzić do planu nauczania przedmioty ważne ze względu na kierunek kształcenia, dla których nie została ustalona podstawa programowa i które nie zostały ujęte w ramowych planach nauczania.
7. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 6, są opracowywane przez wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli i wchodzi w skład szkolnego zestawu programów nauczania.

#### § 30

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie pozostają pod nadzorem osób do tego upoważnionych.
2. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny lub przy wyjeździe Szkoła zapewnia opiekę uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewniać bezpieczne użytkowanie.
4. W wycieczkach i imprezach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Regulamin zawierający szczegółowe zasady organizowania krajoznawstwa i turystyki uchwała Rada po uwzględnieniu opinii Rady Rodziców i Samorządu.
5. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

#### § 31

1. Przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury na boisku, korytarzach i w szatni szkolnej.
2. Dyżurni nauczyciele odpowiadają za porządek oraz bezpieczeństwo uczniów.

3. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub niebezpiecznego zdarzenia nauczyciel dyżurny przeciwdziała zagrożeniu, chroni uczniów, wzywa pomoc, powiadamia Dyrektora.

#### § 32

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę z czytelnią,
  - 3) aulę i obserwatorium astronomiczne,
  - 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 5) zespół pomieszczeń gastronomicznych,
  - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku,
  - 7) internat z kuchnią i stołówką.

#### § 32a

1. W czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających w szczególności wykonywanie zdjęć, nagrywanie i filmowanie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zgody na wykonywanie zdjęć, nagrywanie i filmowanie udziela Dyrektor, pod warunkiem, że konieczność taka wynika z planu pracy Szkoły.
3. Szkoła jest monitorowana. Nadzór kamer CCTV, w celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, obejmuje w szczególności korytarze i hole oraz teren wokół budynku Szkoły.

#### § 33

1. Szkoła może wydawać publikacje związane ze swoją działalnością, autorstwa nauczycieli bądź uczniów.
2. Publikacje, o których mowa w ust. 1, za zgodą zainteresowanych stron, oznaczane są nazwą i symbolem Szkoły.
3. Szkoła może wydawać materiały informacyjne oraz promocyjne i publikować je także na platformach internetowych i portalach społecznościowych.
4. Decyzje w sprawach ujętych w ust. 1-3 podejmuje Dyrektor.

#### § 34

1. W Szkole działa biblioteka służąca uczniom i pracownikom.
2. W uzasadnionych przypadkach z biblioteki mogą korzystać, za zgodą Dyrektora, inne osoby.
3. Biblioteka gromadzi księgozbiór i inne materiały edukacyjne oraz posiada komputery z dostępem do Internetu. W bibliotece utworzony jest dział popularno – naukowy umożliwiający uczniom poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł.
4. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, w szczególności poprzez:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) umożliwienie korzystania z zasobów internetowych,
  - 3) udzielanie informacji o możliwości uzyskania poszukiwanych publikacji w innych placówkach, szczególnie szkolnych oraz Miejskiej Bibliotece Publicznej i Bibliotece Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli,

- 4) pośrednictwo w pozyskiwaniu niezbędnych pozycji z innych bibliotek,
  - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie w nich nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np.: wystaw, kiermaszów, spotkań autorskich, itp.).
5. Za realizację wymienionych w ust. 4 zadań odpowiadają nauczyciele bibliotekarze, którzy działają we współpracy z nauczycielami, wychowawcami i uczniami oraz rodzicami, spełniając – w ramach możliwości technicznych i finansowych – zgłaszane postulaty i projekty przedsięwzięć i koordynując prace z tym związane.
  6. Biblioteka realizuje zadania w:
    - 1) wypożyczalni książek i czasopism,
    - 2) czytelnicy udostępniającej wszelkie publikacje – także pozyskiwane, w razie potrzeby, z innych bibliotek szkolnych, uczelnianych i publicznych,
    - 3) wydzielonych stanowiskach multimedialnych – z dostępem do Internetu,
    - 4) innych pomieszczeniach szkolnych – w zależności od potrzeb.
  7. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
  8. Biblioteka zapewnia stały dostęp do swoich zasobów, w godzinach pracy Szkoły. Część książek i materiałów edukacyjnych tworzących zbiór biblioteki jest przekazana do poszczególnych pracowni przedmiotowych. Nauczyciele – opiekunowie pracowni mają obowiązek udostępniać uczniom zbiory zgromadzone w pracowniach.
  9. Biblioteka jest otwarta w czasie zebrań i konsultacji dla rodziców. W bibliotece znajduje się dostępny dla rodziców Statut Szkoły, program wychowawczy i program profilaktyki oraz tzw. PSO opracowane przez poszczególnych nauczycieli.
  10. Inwentaryzacja zbiorów biblioteki przeprowadzana jest w formie skontrum co najmniej raz na 10 lat. Skontrum przeprowadza się w dowolnym okresie roku, w którym przypada obowiązek jego sporządzenia, z uwagi na konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania biblioteki. Szczegółowe zasady przeprowadzania skontrum regulują właściwe rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych oraz zapisy tzw. polityki rachunkowości Szkoły.

## Rozdział VI

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 35

1. Pracownikami pedagogicznymi Szkoły są: Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik internatu oraz nauczyciele.
2. Nauczycieli do pracy w szkole przyjmuje Dyrektor, według przyjętych przez siebie i podanych do wiadomości Rady kryteriów. Nauczyciele muszą posiadać kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczycieli religii kieruje do pracy biskup, ordynariusz diecezji koszalińsko-kołobrzeskiej lub odpowiedni zwierzchnik innych kościołów i związków wyznaniowych.  
Katecheci, w zakresie wykonywania zawodu nauczycielskiego, podlegają przepisom prawa oświatowego i niniejszego Statutu.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą ujętą w szkolnym zestawie programów nauczania, programie wychowawczym, programie profilaktyki i rocznym planie pracy Szkoły oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel tworzy uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
6. Nauczyciele tworzą w Szkole środowisko sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów i rozwojowi społecznemu, wspierając uczniów w:
  - 1) rozwijaniu dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna,
  - 2) kształtowaniu poczucia użyteczności zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych, jak i całej edukacji ponadgimnazjalnej,
  - 3) dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
  - 4) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu, na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,

- 5) przygotowaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
  - 6) dążeniu do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
  - 7) kształtowaniu w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
7. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć szkolnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę, z uwzględnieniem obowiązków, o których mowa w § 30 i 31,
  - 2) planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej,
  - 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego oraz potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 4) opiekę nad przydzieloną salą lekcyjną (gabinetem przedmiotowym), albo innym pomieszczeniem i zespołem urządzeń szkolnych, dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, oraz opracowanie regulaminu korzystania przez uczniów i nauczycieli z sal, pomieszczeń i zespołów urządzeń szkolnych,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
  - 7) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych - zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów,
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 9) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora.
8. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) realizowania zajęć dydaktycznych – na podstawie rocznego planu pracy dydaktycznej, zgodnego z realizowanym w danej klasie programem, wchodzącym w skład szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 2) przygotowywania konspektu zajęć dydaktycznych do czasu uzyskania pierwszej oceny pracy,
  - 3) bieżącego wypełniania i prowadzenia dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inna dokumentacja nauczania),
  - 4) systematycznego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale III niniejszego Statutu,
  - 5) uczestniczenia w posiedzeniach Rady i realizowania jej uchwał,
  - 6) poinformowania na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także udzielania informacji o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce,
  - 7) poinformowania ucznia, a poprzez wychowawcę także jego rodziców, o przewidywanej dla ucznia ocenie klasyfikacyjnej,
  - 8) ustalenia, na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady, ocen klasyfikacyjnych.

## § 36

1. W rocznym planie pracy Dyrektor może powierzyć nauczycielowi obowiązki wychowawcy klasy. Uwzględniając potrzebę ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczność, obowiązki wychowawcy powierza się w zasadzie na cały okres kształcenia w Szkole.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 2) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
4. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) prowadzenia dokumentacji uczniów danej klasy (oddziału),
  - 2) kontroli wpisów w dokumentach dotyczących klasy i jej uczniów,
  - 3) kontroli frekwencji uczniów na lekcjach,
  - 4) śródrocznego i rocznego zestawienia i przedstawienia wyników statystycznych (oceny, frekwencja, itp.),
  - 5) przygotowania do druku świadectw promocyjnych i ukończenia Szkoły oraz innej, koniecznej dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 6) poinformowania rodziców (prawnych opiekunów), najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady, o przewidywanych dla ich dzieci ocenach (podczas zebrania z rodzicami),
  - 7) niezwłocznego powiadomienia rodziców poprzez wysłanie wiadomości za pomocą dziennika lekcyjnego o przewidywanych rocznych albo końcowych ocenach niedostatecznych dla ich dzieci lub możliwości nieklasyfikowania – w przypadku niestawienia się rodziców lub nieodbycia zebrania z innych przyczyn,
  - 8) czuwania nad prawidłowymi rozliczeniami finansowymi funduszy klasowych (składkowych),
  - 9) poinformowania, na początku roku szkolnego, uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania,
  - 10) ustalenia uczniowi śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Wychowawca organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z tym, że spotkania takie nie powinny być organizowane rzadziej, niż raz na kwartał.

6. Na wniosek rodziców, w stałych spotkaniach może uczestniczyć Dyrektor lub nauczyciel uczący w tym oddziale.
7. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy ze stałej pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, wicedyrektorów i innych nauczycieli.

#### § 37

1. Dla opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami, Szkoła może zatrudniać psychologa lub pedagoga - na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w zależności od możliwości organizacyjno-finansowych.
2. Pedagog (psycholog) odpowiada za realizację i koordynację zadań Szkoły związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizacją programu wychowawczego i programu profilaktyki, doradztwem związanym z wyborem kierunku kształcenia oraz wszelkimi działaniami organów szkoły mającymi na celu wspieranie rozwoju uczniów.
3. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek i osób działających na rzecz młodzieży.
4. Za zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada wicedyrektor ds. wychowawczych oraz wychowawca klasowy.
5. Dyrektor organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły, poprzez m.in. wyznaczenie nauczyciela-opiekuna, odpowiednie dostosowanie planu zajęć oraz warunków technicznych, a także zobowiązanie Samorządu do współpracy w zakresie tej opieki.

#### § 38

1. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze lub inni pracownicy – zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.
2. Zakres obowiązków pracowników biblioteki określają przepisy o pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz regulamin biblioteki, a także indywidualne zakresy czynności. Szczególnym obowiązkiem nauczycieli bibliotekarzy jest wypełnianie zadań określonych w § 34 ust. 3 – 6, 8 i 9.
3. Na pracowników biblioteki spada odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

#### § 39

1. Dla pracowników nie będących nauczycielami tworzy się następujące komórki organizacyjne albo samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Sekcja Finansowa, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy: główny księgowy, księgowy i kasjer,
  - 2) kierownik gospodarczy szkoły,
  - 3) sekretarz szkoły,
  - 4) samodzielny pracownik ds. kadr,
  - 5) samodzielny pracownik administracyjno-gospodarczy w internacie,
  - 6) Sekcja Obsługi, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy: woźny szkoły, konserwator w szkole i internacie, robotnik gospodarczy w szkole, sprzątaczkę w szkole i sprzątaczkę/recepcjonistkę w internacie.
2. Szczegółową organizację i zasady podległości służbowej określa schemat organizacyjny Szkoły.



#### § 39a

1. Pracowników nie będących nauczycielami przyjmuje do pracy Dyrektor, według przyjętych przez siebie kryteriów, zgodnie z odrębnymi przepisami, wyznaczając im zakres czynności i obowiązków.
2. Dyrektor nadzoruje pracowników obsługi za pośrednictwem kierownika gospodarczego szkoły, a w przypadku pracowników obsługi internatu za pośrednictwem samodzielnego pracownika administracyjno-gospodarczego internatu.

#### § 39b

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem dochodów i wydatków,
  - 4) kontrasygnowanie dokumentów dotyczących czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 5) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 6) prowadzenie ewidencji (rejestrów) w zakresie podatku VAT i bieżące sporządzanie deklaracji VAT,
  - 7) inicjowanie i wykonywanie wszelkich możliwych działań zmierzających do pozyskania środków finansowych dla Szkoły,
  - 8) planowanie potrzeb finansowych,
  - 9) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, a w szczególności ze skarbnikiem Powiatu Kołobrzeskiego,
  - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Szkoły,
  - 12) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań powierzonych podległym pracownikom,
  - 13) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
2. Do zadań księgowego należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie list płac,
  - 2) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków chorobowych pracowników,
  - 3) naliczanie wynagrodzenia urlopowego, chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
  - 4) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - 5) naliczanie i rozliczanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - 6) planowanie potrzeb finansowych Szkoły w zakresie środków na wynagrodzenia osobowe,
  - 7) przygotowywanie wypłat i rozliczanie stypendiów dla uczniów,
  - 8) sporządzanie sprawozdań,
  - 9) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez głównego księgowego lub Dyrektora.
3. Do zadań kasjera należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji obrotu gotówkowego,
  - 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,

- 3) dokonywanie operacji gotówkowych, w tym realizowanie wypłat i przyjmowanie wpłat,
- 4) terminowe odprowadzanie przyjętych wpłat gotówki na rachunek bankowy.
4. Do zadań kierownika gospodarczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie technicznych warunków do pracy szkoły,
  - 2) opracowywanie projektów planów związanych z techniczno-finansową organizacją działalności szkoły,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i zakupami sprzętu oraz materiałów, w tym także środków czystości, druków i materiałów kancelaryjnych,
  - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i właściwego oznakowania składników mienia Szkoły,
  - 5) organizowanie inwentaryzacji majątku Szkoły,
  - 6) czuwanie nad warunkami pracy zgodnymi z wymogami bhp,
  - 7) prowadzenie archiwum szkolnego,
  - 8) kierowanie pracą pracowników obsługi Szkoły, określanie ich zakresów czynności i prowadzenie ewidencji ich czasu pracy,
  - 9) przygotowywanie – we współpracy z samodzielnym pracownikiem ds. kadr - dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników obsługi zatrudnionych w Szkole,
  - 10) sporządzanie sprawozdań,
  - 11) wykonywanie innych czynności – wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora.
5. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 2) dokonywanie odbioru i rejestracji korespondencji przychodzącej,
  - 3) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej,
  - 4) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
  - 5) przyjmowanie i rozdzielanie telefonów i faksów,
  - 6) przechowywanie i właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych i druków ścisłego zarachowania, oraz prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ich dokumentacji,
  - 7) prowadzenie rejestru wydanych pracownikom pieczęci urzędowych i stempli,
  - 8) kontrolowanie i koordynowanie ruchu uczniów i słuchaczy oraz prowadzenie i przechowywanie aktualnej dokumentacji nauczania (księga uczniów i słuchaczy, arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne, itp.),
  - 9) prowadzenie rekrutacji do klas I, udzielanie niezbędnych informacji i przyjmowanie dokumentów,
  - 10) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich ewidencji,
  - 11) wydawanie szkolnych zaświadczeń, duplikatów i odpisów świadectw,
  - 12) zbieranie orzeczeń o niepełnosprawności uczniów i słuchaczy oraz orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych,
  - 13) zamawianie szkolnych druków, m. in.: dzienników, arkuszy ocen, świadectw, indeksów i legitymacji,
  - 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, książki zarządzeń oraz kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,

- 15) przekazywanie do realizacji i nadzorowanie wykonania poleceń służbowych wydanych przez Dyrektora,
  - 16) sporządzanie sprawozdawczości,
  - 17) wykonywanie innych czynności i zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
6. Do zadań samodzielnego pracownika ds. kadr należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji osobowej wszystkich pracowników Szkoły,
  - 2) sporządzanie danych wyjściowych do naliczania płac pracowników administracji i obsługi,
  - 3) przygotowywanie, na podstawie kart złożonych przez nauczycieli, miesięcznych zestawień zrealizowanych godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw,
  - 4) prowadzenie ewidencji i kontroli zwolnień lekarskich,
  - 5) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych – pracowniczych i rodzinnych,
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjnych i kontrolowanie ewidencji czasu pracy pracowników obsługi,
  - 7) przygotowywanie informacji i deklaracji PFRON,
  - 8) organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - 9) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników,
  - 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
  - 11) opracowywanie regulaminów oraz rocznych planów wydatków z funduszu socjalnego,
  - 12) sporządzanie sprawozdawczości,
  - 13) wykonywanie innych czynności i poleceń w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
7. Do zadań samodzielnego pracownika administracyjno-gospodarczego w internacie należy w szczególności:
- 1) zapewnienie technicznych warunków funkcjonowania internatu,
  - 2) opracowywanie projektów planów związanych z techniczno-finansową organizacją działalności internatu,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i zakupami sprzętu oraz materiałów,
  - 4) czuwanie nad warunkami pracy zgodnymi z wymogami bhp,
  - 5) kierowanie pracownikami obsługi internatu,
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą usług noclegowych, m.in.: przyjmowanie wpłat gotówkowych, przygotowywanie projektów umów, wystawianie faktur,
  - 7) przygotowywanie – we współpracy z samodzielnym pracownikiem ds. kadr – dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników obsługi zatrudnionych w internacie,
  - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników obsługi internatu,
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości,
  - 10) wykonywanie innych czynności – wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora lub kierownika internatu.

8. Do obowiązków wszystkich pracowników nie będących nauczycielami, w zakresie wykonywanych zadań, należy odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów.
9. Szczegółowy podział zadań określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjęty przez każdego pracownika niebędącego nauczycielem.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### § 40

1. Do Szkoły przyjmowani są i uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum, nie dłużej niż do końca roku, w którym kończą 21 lat.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej, z uwzględnieniem zasad, o których mowa niżej Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania zgodnie z wytycznymi ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata. Wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami, w tym świadectwem ukończenia gimnazjum oraz zaświadczeniem o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, o którym mowa w odrębnych przepisach, składa się w terminach określonych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania. Treść wniosku i rodzaje dokumentów określa Ustawa.
4. Dyrektor podaje do wiadomości kandydatom szczegółowe informacje dotyczące: kryteriów decydujących o przyjęciu do klasy pierwszej, planowanej liczby miejsc (liczby otwieranych oddziałów) oraz o uruchamianych kierunkach kształcenia (grupie przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym).
5. Ostateczną decyzję o liczbie i rodzaju otwieranych oddziałów na dany rok szkolny podejmie Dyrektor, na podstawie wyników analizy podań złożonych przez kandydatów.
- 5a. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie łącznie następujących kryteriów:
  - 1) wyników egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
  - 2) wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum ocen z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora,
  - 3) świadectwa ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
  - 4) szczególnych osiągnięć wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum.
6. O przyjęciu kandydata do Szkoły decyduje suma punktów, które kandydat otrzyma w postępowaniu kwalifikacyjnym. Postępowanie klasyfikacyjne (wyliczenie sumy punktów) prowadzone jest z uwzględnieniem wybranego przez kandydata kierunku kształcenia (rodzaju klasy) dokonanego na podaniu do Szkoły (w postępowaniu nie uwzględnia się kierunku kształcenia wybranego jako alternatywny).
7. Minister właściwy ds. oświaty i wychowania określi sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów, o których mowa w ust. 5a.
8. W przypadku większej liczby chętnych niż liczba miejsc, komisja umieszcza na liście przyjętych tych kandydatów, którzy uzyskali większą liczbę punktów od pozostałych – aż do wyczerpania limitu miejsc, wynikającego z arkusza organizacji Szkoły.
- 8a. Kandydat umieszczony na liście przyjętych do szkoły, w terminie określonym przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, składa oświadczenie potwierdzające wolę podjęcia nauki w Szkole oraz oryginały świadectwa i zaświadczenia, o których mowa w ust. 3.
9. Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji zawiera regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

10. Laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, przyjmowani są do Szkoły niezależnie od kryteriów podanych wyżej.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunków kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa wyżej. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 12a. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sadu administracyjnego
13. Dyrektor decyduje o przyjęciu kandydata do klasy pierwszej, w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy, na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego przez szkołę w Polsce.
14. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego do klasy pierwszej albo klasy programowo wyższej decyduje Dyrektor – w miarę wolnych miejsc, na podstawie odpowiedniej dokumentacji nauczania.
15. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

#### § 41

1. Przy zmianie szkoły, jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej klasy, uczeń może:
  - 1) uczyć się języka obowiązującego w danej klasie, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, zdając egzamin klasyfikacyjny wg zasad określonych w § 18.
2. Uczeń powracający z dłuższego pobytu za granicą może, za zgodą Dyrektora, kontynuować naukę w klasie, do której uczęszczał przed wyjazdem.
3. Sposób nadrobienia zaległości uczeń ustala z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, w porozumieniu z wychowawcą, za zgodą Dyrektora – o ile przepisy nie stanowią inaczej.

#### § 42

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących uczniowi prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw,

- 2) informacji o działalności i pracy Szkoły oraz właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 3) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania, wymagań i zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów,
  - 4) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
  - 5) przedstawiania wychowawcy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak naruszać dobra innych osób,
  - 7) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 8) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami; uczestnikowi etapu szkolnego olimpiady przedmiotowej przysługuje tygodniowe zwolnienie z odpytywania i prac domowych, uczestnikowi etapu okręgowego i centralnego - dwutygodniowe albo (po uzgodnieniu) prawo do indywidualnego toku albo programu kształcenia,
  - 9) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
  - 10) korzystania ze szkolnej opieki lekarskiej oraz pomocy materialnej, jak stypendia i zapomogi – na zasadach określonych w Statucie oraz innych przepisach,
  - 11) korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych na zasadach określonych przez Szkołę,
  - 12) przeprowadzanej regularnie, na bieżąco i jawnie oceny swojej wiedzy i umiejętności oraz pomocy w przypadku trudności w nauce; zachowanie w Szkole i poza nią ocenia się odrębnie,
  - 13) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.
2. Uczeń, który uważa, że jego prawa są w Szkole naruszane, może złożyć skargę w tej sprawie do Dyrektora – za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego. Złożenie skargi nie może pociągać żadnych negatywnych konsekwencji wobec ucznia. Skargę, o której mowa, mogą złożyć również – bezpośrednio – rodzice ucznia oraz Rada Samorządu.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbania o piękno polszczyzny,
  - 2) uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
  - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Rady, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu,
  - 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
  - 6) nieulegania nałogom; uczeń nie pali tytoniu, w tym także tzw. papierosów elektronicznych, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków

odurzających, a także w żaden sposób nie przyczynia się do używania zakazanych środków przez inne osoby,

- 7) dbania o czysty i schludny wygląd podczas zajęć organizowanych przez Szkołę; uczeń powinien nosić ubiór skromny, w stonowanych barwach – przyjęty za stosowny w instytucjach publicznych. Uczeń nie manifestuje w sposób wyzywający strojem lub innymi elementami wyglądu zewnętrznego przynależności do subkultur młodzieżowych, ma czyste, w naturalnych kolorach, zadbane włosy. Za szczególnie niestosowne uważa się:
  - a) przychodzenie na zajęcia w krótkich spodenkach, stroju o charakterze plażowym, dyskotekowym, sportowym (z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego) i stroju odsłaniającym wyraźnie ciało,
  - b) noszenie kolczyków dużych rozmiarów, które mogą spowodować uszczerbek na zdrowiu w wyniku przypadkowego pociągnięcia albo zahaczenia, kolczyków w innych częściach ciała niż uszy (tzw. piercing),
  - c) tatuaż w widocznych częściach ciała,
  - d) wyzywający makijaż, ekstrawagancko zdobione i malowane paznokcie,
  - e) noszenie nakryć głowy na terenie Szkoły, jeżeli nie wymagają tego uzasadnione względy zdrowotne.

Podczas uroczystości szkolnych uczeń nosi strój galowy: dziewczęta – biała albo jasna bluzka, granatowa lub czarna spódnica albo spodnie, chłopcy – garnitur lub marynarka, biała albo jasna koszula, krawat.

- 8) noszenia na stałe w Szkole i poza nią legitymacji szkolnej,
- 9) nieużywania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych; nieużywanie oznacza całkowite wyłączenie urządzenia; w przypadkach szczególnych (np. próbna i właściwa matura) obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia do sali wszelkich urządzeń elektronicznych),
- 10) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymywania porządku w szafkach skrytkowo-odzieżowych, na korytarzach i w pomieszczeniach, nieniszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu, w tym szafek skrytkowo-odzieżowych; za zniszczone mienie uczeń ponosi odpowiedzialność materialną,
- 11) przebywania na terenie Szkoły w czasie zajęć i przerw między zajęciami,
- 12) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
- 13) usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach zgodnie z zasadami opisanymi w § 17 ust. 3b pkt 1-3.

#### § 43

1. Ucznia nagradza się za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę,
  - 5) wzorową frekwencję.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora wobec klasy,
  - 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów i nauczycieli,
  - 4) nagroda rzeczowa,
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem,



- 6) dyplom honorowy, list pochwalny,
  - 7) stypendia: Ministra Edukacji Narodowej, Prezesa Rady Ministrów, Starosty Kołobrzeskiego,
  - 8) wpis do kroniki Szkoły i tytuł „Primus Inter Pares”,
  - 9) wpis do kroniki Szkoły i promocja „Cum Laude”.
- Szczegółowe zasady i kryteria przyznawania nagród, o których mowa w pkt 4-9 określi regulamin uchwalony przez Radę.
3. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu.
  4. Rodzaje kar:
    - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
    - 2) nagana Dyrektora,
    - 3) nagana z ostrzeżeniem udzielona przez Dyrektora lub Radę,
    - 4) skreślenie z listy uczniów.

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku uczniowskiego lub prawa szkolnego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia. Jeżeli z powodu usprawiedliwionej nieobecności w Szkole uczeń nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się ucznia w Szkole.
  5. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji, z wyjątkiem wykroczeń, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu ucznia lub innych osób. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków uczniowskich lub prawa szkolnego, stopień winy ucznia i jego dotychczasowy stosunek do Szkoły. O zastosowanych karach, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4 Dyrektor zawiadamia ucznia na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków i datę dopuszczenia się przez ucznia tego naruszenia oraz informuje o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do arkusza ocen ucznia.
  6. [skreślony].
  7. Kara może ulec zawieszeniu na czas próby (nie dłużej jak pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy lub Samorządu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
  8. Rada może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
    - 1) świadomych działań z konsekwencjami uszczerbku dla życia i zdrowia innych uczniów i pracowników Szkoły,
    - 2) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad kimkolwiek ze społeczności szkolnej lub naruszania jego godności,
    - 3) celowej dewastacji i niszczenia mienia szkolnego,
    - 4) notorycznego opuszczania zajęć lekcyjnych,
    - 5) w innych nieprzewidzianych przypadkach, na podstawie indywidualnego rozpatrzenia sprawy z udziałem wychowawcy i pedagoga szkolnego.

Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora, na podstawie uchwały Rady, podjętej absolutną większością głosów, po zasięgnięciu opinii Samorządu.
  9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

10. Jeżeli zastosowanie kar nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, uczeń (jego rodzice albo prawni opiekunowie) może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska Samorządu. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. Uczeń (jego rodzice albo opiekunowie prawni), który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Kuratora, za pośrednictwem Dyrektora, o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z arkusza ocen ucznia po roku nienagannego zachowania. Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy poparty przez Samorząd, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **Rozdział VIII**

### **Internat Szkoły**

#### § 44

1. Internat Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. M. Kopernika, zwany dalej Internatem, jest placówką przeznaczoną dla uczniów Szkoły, a w miarę wolnych miejsc – także dla uczniów innych szkół.
2. Internat jest placówką koedukacyjną.

#### § 45

1. Zadaniem Internatu jest zapewnienie opieki wychowawczej mieszkańcom w okresie kształcenia poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Internat realizuje swoje zadania we współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.
3. Internat zapewnia wychowankom całodzienne wyżywienie, odpowiednie warunki zakwaterowania oraz możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwo w kulturze, uprawianiu sportu i turystyki.

#### § 46

1. Ustala się nazwę internatu: Internat Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. M. Kopernika w Kołobrzegu.
2. Siedziba internatu mieści się w Kołobrzegu pod adresem: ul. Łopuskiego 37-39, 78-100 Kołobrzeg.
3. Ustalona wyżej nazwa używana jest na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach i stemplach urzędowych.

#### § 47

1. Organami internatu są:
  - 1) kierownik internatu,
  - 2) zespół wychowawców internatu,
  - 3) młodzieżowa rada internatu (MRI).
2. Wybory do Młodzieżowej Rady Internatu są przeprowadzane co dwa lata w wyborach bezpośrednich. Wybory uzupełniające przeprowadzone są stosownie do potrzeb.
3. W skład Młodzieżowej Rady Internatu wchodzi: przewodniczący grup wychowawczych oraz przedstawiciele poszczególnych grup wybrani w wyborach.
4. Młodzieżowa Rada Internatu wybiera spośród swego grona: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika, dwóch członków.
5. [skreślony].
6. Szczegółowe zasady wyboru oraz działalności MRI zapisane są w regulaminie.

#### § 48

1. Zadania Kierownika Internatu określa Dyrektor.
2. W szczególności Kierownik:
  - 1) organizuje pracę pedagogiczną i administracyjną Internatu,
  - 2) przygotowuje plan pracy Internatu,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli – wychowawców,
  - 4) ocenia pracę pracowników administracyjno – obsługowych,
  - 5) nadzoruje żywienie w internacie,

- 6) dba o przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 7) reprezentuje Internat na zewnątrz,
- 8) wykonuje inne czynności – wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora.

Szczegółowy podział zadań określa zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień przyjęty przez Kierownika.

3. Kierownik jest przełożonym pracowników Internatu.

#### § 49

1. Zespół Wychowawców jest kolegialnym organem Internatu, który m.in.: opiniuje plan pracy, ocenia sytuację wychowawczą, dokonuje oceny i ewaluacji pracy w poszczególnych grupach wychowawczych.
2. W skład Zespołu Wychowawców wchodzi wszyscy nauczyciele – wychowawcy Internatu.

#### § 50

1. Internat realizuje swoje zadania przez cały rok szkolny, przez pięć dni w tygodniu, od popołudnia w niedzielę do popołudnia w piątek, z przerwą w okresie ferii letnich i zimowych. W razie konieczności Internat może być dostępny także w sobotę i niedzielę.
2. Praca wychowawcza prowadzona jest w grupach wychowawczych oraz w kołach zainteresowań.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 35 osób.
4. Za całokształt pracy wychowawczej z grupą odpowiedzialny jest wychowawca.
5. Czas pracy z grupą wynosi tygodniowo od 49 do 55 godzin zegarowych.

#### § 51

1. Stan zatrudnienia w Internacie określa corocznie arkusz organizacyjny.
2. W Internacie zatrudnia się:
  - 1) pracowników pedagogicznych,
  - 2) samodzielnego pracownika administracyjno-gospodarczego,
  - 3) pracowników obsługi.
3. Do kompetencji i obowiązków wychowawcy Internatu należy:
  - 1) organizowanie i kierowanie pracą grupy wychowanków, która została mu powierzona,
  - 2) dbanie o zdrowie i życie młodzieży,
  - 3) troska o właściwy przebieg zajęć w internacie wg rozkładu dnia,
  - 4) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej wychowanków powierzonych opiece,
  - 5) poszanowanie intymności i godności osobistej wychowanków,
  - 6) uczenie prawdomówności, punktualności, dotrzymywania słowa,
  - 7) dokonywanie obiektywnej i właściwej oceny zachowań wychowanków biorąc pod uwagę złożoność sytuacji,
  - 8) organizowanie wzajemnej pomocy w nauce, zwłaszcza w wyrównywaniu poziomu wiedzy,
  - 9) praca indywidualna z wychowankami sprawiającymi kłopoty wychowawcze,
  - 10) kontaktowanie się z wychowawcami klas, pedagogami, rodzicami, opiekunami,
  - 11) czuwanie nad wywiązywaniem się wychowanków z obowiązków szkolnych, udziałem w zajęciach, zwłaszcza lekcyjnych, odrabianiem prac domowych,
  - 12) rozmowy i spotkania z wychowankami,

- 13) kształtowanie kultury ogólnej wychowanków,
  - 14) wyrabianie nawyków sprzyjających zdrowiu i utrzymaniu higieny wychowanków,
  - 14a) kontrola czystości i porządku w pokojach, pomieszczeniach sanitarnych i świetlicach,
  - 15) prowadzenie dokumentacji, realizowanie planu pracy opiekuńczo – wychowawczej i uchwał Rady oraz postanowień Zespołu Wychowawców i Kierownika,
  - 16) zapobieganie przejawom patologii społecznych oraz profilaktyka zapobiegania narkomanii oraz alkoholizmowi,
  - 17) inne zadania wynikające z planu opiekuńczo – wychowawczego Internatu oraz zlecone przez Dyrektora i Kierownika Internatu.
4. W porze nocnej, w Internacie zapewniona jest opieka sprawowana przez wychowawców.

#### § 52

1. O przyjęciu do Internatu rozstrzyga Dyrektor na podstawie opinii komisji kwalifikacyjnej.
2. Komisję kwalifikacyjną powołuje Dyrektor na wniosek Kierownika.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Kierownik jako przewodniczący,
  - 2) dwóch wychowawców,
  - 3) przedstawiciel MRI.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do Internatu przysługuje:
  - 1) wychowankom placówek opiekuńczo – wychowawczych,
  - 2) uczniom, których codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub utrudniony,
  - 3) uczniom skierowanym przez ośrodki pomocy społecznej.
5. Uczeń przyjęty do Internatu jest jego mieszkańcem do czasu ukończenia nauki lub rezygnacji z miejsca w Internacie.
6. Przy rezygnacji z miejsca w Internacie uczeń niepełnoletni przedstawia pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych).
7. Uczeń nieprzyjęty do Internatu może odwołać się do Dyrektora. Decyzja Dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

#### § 53

1. Wewnętrzne życie w Internacie reguluje regulamin dla wychowanków i rozkład dnia, który uwzględnia czas na naukę, kulturę, sport, pracę i zajęcia higieniczne – porządkowe, sen, czas wolny.
2. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania regulaminu, a w szczególności:
  - 1) systematycznego uczęszczania do szkoły,
  - 2) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
  - 2a) zachowania czystości i porządku w zajmowanym pokoju, pomieszczeniach sanitarnych i świetlicach,
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój osobisty – dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
  - 4) udziału w realizacji zadań grup wychowawczych,
  - 5) dopełnienia obowiązku tymczasowego zameldowania.
3. Wychowanek – mieszkaniec Internatu ma prawo do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania, korzystania z pomocy koleżeńskiej przy odrabianiu zadań domowych,

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną lub psychiczną i poszanowania jego godności,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, ale w sposób nie naruszający godności innych osób,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 5) korzystania z pomieszczeń i urządzeń Internatu zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 6) przyjmowania osób odwiedzających go na terenie Internatu za wiedzą wychowawcy.
4. Wychowanek może być usunięty z Internatu w przypadku rażącego naruszenia regulaminu, a w szczególności za:
- 1) picie alkoholu lub przebywanie w Internacie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, za posiadanie lub używanie narkotyków,
  - 2) systematyczne naruszanie rozkładu dnia, ciszy nocnej, przepisów sanitarnych i przepisów p.poż.,
  - 3) nieuregulowanie stosownych opłat w ustalonych terminach,
  - 4) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć szkolnych,
  - 5) w innych przypadkach, o których mowa w § 43 ust. 8, którego zapisy stosuje się odpowiednio.

#### § 54

1. Koszty wyżywienia i częściowe koszty zakwaterowania pokrywają wychowankowie.
2. Dyrektor może – w uzasadnionych przypadkach – zwolnić wychowanka z opłat za zakwaterowanie. O całkowite zwolnienie lub obniżenie opłaty za zakwaterowanie mogą się także ubiegać wychowankowie, którzy w toku odbywania praktyk zawodowych nie korzystają z noclegów.
3. Dyrektor ustala corocznie wysokość opłat za zamieszkanie oraz wysokość stawki żywieniowej, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Opłaty za zakwaterowanie uiszcza się do 20 – tego dnia każdego miesiąca, u pracownika administracyjno-gospodarczego internatu.
5. Opłaty za wyżywienie uiszcza się w kasie stołówki do 5 – tego dnia każdego miesiąca.

#### § 55

1. W okresie ferii letnich i zimowych Internat może być miejscem zakwaterowania wczasowiczów oraz uczestników kolonii i obozów.
2. Internat może sprzedawać miejsca noclegowe w wolnych pokojach w czasie roku szkolnego.
3. [skreślony].
4. Decyzje w tych sprawach podejmuje Dyrektor Szkoły, na wniosek Kierownika Internatu.

#### § 56

Internat prowadzi następującą dokumentację:

- 1) księgę ewidencji wychowanków,
- 2) dzienniki zajęć,
- 3) protokoły z posiedzeń Zespołu Wychowawców,
- 4) kronikę Internatu.

## **Rozdział IX**

### **Szkoły dla Dorosłych**

#### § 57

1. Szkoła prowadzi kształcenie dorosłych w systemie zaocznym.
2. Szkoła prowadzi naukę w cyklu 3 – letnim dla absolwentów gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej albo w cyklu 2 – letnim, począwszy od klasy drugiej, dla absolwentów trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. [skreślony].
4. [skreślony].
5. Cykl kształcenia, 2 - i 3 – letni podzielony jest na semestry, których wyróżnia się odpowiednio cztery lub sześć.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) jesienny, który rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem piątku i soboty, a kończy w połowie stycznia, w niedzielę poprzedzającą rozpoczęcie ferii zimowych w I terminie,
  - 2) wiosenny, który rozpoczyna się w pierwszy powszedni poniedziałek przypadający po terminie określonym wyżej, a kończy w terminie zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
7. Szkoła realizuje cele i zadania zapisane w Ustawie, a w szczególności umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia liceum ogólnokształcącego i uzyskania wykształcenia średniego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

#### § 58

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział liczący od 15 do 50 słuchaczy. Przewiduje się podział na grupy w nauczaniu niektórych przedmiotów.
2. Zajęcia dydaktyczne dla słuchaczy odbywają się w formie obowiązkowych, zbiorowych konsultacji organizowanych we wszystkich semestrach zazwyczaj co dwa tygodnie, przez dwa dni, od popołudnia w piątek do popołudnia w sobotę.
3. Konferencje – konsultacje dla słuchaczy trwają 90 minut, a przerwy pomiędzy nimi 10 minut.
4. Dopuszcza się - po uzyskaniu zgody Dyrektora - możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze nie przekraczającym 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
5. W czasie jednego semestru organizuje się dwie konferencje instruktażowe: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

#### § 59

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się z zastosowaniem odpowiednich przepisów zawartych w rozdziale III – „Wewnątrzszkolny system oceniania”.
2. Zachowania słuchacza nie ocenia się.
3. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 11 ust. 3, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

5. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
6. W czasie trwania semestru słuchacz zobowiązany jest wykonać wymagane ćwiczenia i prace kontrolne. Tematy i zadania ćwiczeń i prac kontrolnych przygotowują nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wydają je słuchaczom do 15 października w semestrze jesiennym i do 15 marca w semestrze wiosennym. Słuchacz oddaje wykonane ćwiczenia i prace kontrolne nauczycielowi, w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja (w przypadku semestru programowo najwyższego do 31 marca).
7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na każde z tych konsultacji oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.
8. [skreślony].
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 9, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
11. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
12. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
13. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 12, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
14. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 7 albo nie zdał egzaminów semestralnych lub egzaminów poprawkowych, o których mowa w § 61, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

#### § 60

1. Terminy egzaminów semestralnych wyznacza Dyrektor.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczom co najmniej na dwa tygodnie przed terminem pierwszego egzaminu.
3. Na część pisemną egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 59 ust. 11 przeznaczona jest 90 minut, a w przypadku tzw. egzaminów końcowych organizowanych w semestrze najwyższym 135 minut.
4. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów.



5. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, prowadzący zajęcia dydaktyczne w danym oddziale (klasie). W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
6. Tematy (zestawy egzaminacyjne) na egzamin semestralny pisemny i ustny z zakresu podstaw programowych (materiału nauczania) obowiązujących w danym semestrze, opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je (po opatrzeniu podłużną pieczęcią Szkoły) Dyrektorowi do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
7. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na wcześniej przygotowanych arkuszach papieru, opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.
8. Na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, prostych kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy dydaktycznych ustalonych przez egzaminatora. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
9. Ocenione i zatwierdzone pisemne prace egzaminacyjne z dwóch semestrów programowo najwyższych, przechowuje się w Szkole przez jeden rok.
10. Na egzaminie semestralnym ustnym słuchacz losuje zestaw składający się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona. Liczba zestawów powinna być większa niż liczba zdających.
11. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
12. Egzaminator wpisuje oceny z egzaminu semestralnego do protokołu, indeksu słuchacza, dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen.
13. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor.

#### § 61

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono w myśl § 59 ust. 9 dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

#### § 62

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w Szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu podstaw programowych (programu nauczania) zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
5. Słuchacz kończy Szkołę, 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 oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### § 63

1. O przyjęcie do Szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę, z zastrzeżeniem ust. 2a.
2. Począwszy od roku szkolnego 2002/2003, o przyjęcie do Szkoły na podbudowie programowej gimnazjum, mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli co najmniej 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę oraz posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2a.
- 2a. Do Szkoły można przyjąć osobę, która:
  - 1) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży,
  - 2) ukończyła 15 lat, jeżeli osoba to przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
3. O przyjęciu kandydata na semestr pierwszy decyduje Dyrektor, po uwzględnieniu wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Podstawą przyjęcia kandydata na semestr programowo wyższy jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego albo zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą Dyrektora, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
6. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 5, przeprowadzanych na warunkach określonych w odpowiednio stosowanych przepisach § 18.

## § 64

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) jawnej i obiektywnej oceny,
  - 3) pomocy, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
  - 4) swobody wypowiedzenia myśli i przekonań dotyczących różnych dziedzin życia, pod warunkiem, że nie narusza dobra innych osób,
  - 5) zgłaszania wniosków dotyczących organizacji nauczania.
2. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
  - 3) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 4) terminowego wnoszenia koniecznych opłat.
3. Na zasadach określonych w Ustawie, w Szkole może działać Samorząd Słuchaczy zwany dalej „Samorządem”. Działalność Samorządu opiera się na stosowanych odpowiednio przepisach § 25.
4. Rada może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 43 ust. 8.
5. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole. W wyjątkowych wypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w Szkole.

## § 65

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne kierują pracą samokształceniową słuchaczy, kontrolują i oceniają wyniki ich pracy.
2. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania słuchaczy z szczegółowym zakresem wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową kształcenia ogólnego z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych ustalonych ramowym planem nauczania oraz wymaganiami egzaminacyjnymi wraz z kryteriami oceniania.
3. W każdej grupie stanowiącej oddział, jeden z nauczycieli wyznaczony przez Dyrektora, pełni funkcję opiekuna – wychowawcy grupy.
4. Opiekun grupy reprezentuje słuchaczy na posiedzeniach Rady, jest łącznikiem pomiędzy słuchaczami a nauczycielami i innymi organami Szkoły oraz prowadzi niezbędną dokumentację przebiegu nauczania.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawiedliwie i obiektywnie traktować wszystkich słuchaczy; odnosi się to szczególnie do oceny postępów w nauce. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie swoich zajęć.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 66

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła stosuje stemple zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 67

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Tablice umieszczone na budynku Szkoły zawierają pełną nazwę Szkoły, z wyjątkiem tablic pamiątkowych i napisów mających charakter historyczny.

#### § 68

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy:
  - 1) REGON:000227927,
  - 2) NIP:671-10-29-828.

#### § 69

1. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie mogą składać: Rada, Rada Rodziców, Samorząd i Dyrektor.
2. Zmian dokonuje się, niezależnie od wniosków, o których mowa w ust. 1, w przypadku konieczności dostosowania Statutu do przepisów prawa.
3. Zmiany w Statucie uchwała Rada w sposób określony w Ustawie.
4. Informację o posiedzeniu Rady, na którym będzie zmieniany Statut, Dyrektor podaje co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.