



STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
SIÓSTR URSZULANEK SERCA JEZUSA KONAJĄCEGO
IM. ŚW. URSZULI LEDÓCHOWSKIEJ
W PNIEWACH

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY	9
Dyrektor.....	9
Wicedyrektor	10
Kierownik internatu.....	10
Rada pedagogiczna.....	10
Samorząd uczniowski.....	11
Rada rodziców	11
Zasady współdziałania i rozstrzygania spraw spornych.....	12
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO.....	12
Biblioteka	15
Stołówka.....	16
Nauczanie zdalne.....	16
Doradztwo zawodowe	19
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	20
Wolontariat.....	21
Internat.....	22
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	22
Nauczyciele	23
Wychowawcy	24
Pedagodzy, psychologzy, inni specjaliści, doradca zawodowy	26
Nauczyciel bibliotekarz.....	27
Zespoły nauczycielskie.....	28
Pracownicy obsługi i administracji	28
ROZDZIAŁ VI. UCZNIOWIE	29
Prawa i obowiązki uczniów.....	29
Strój uczniowski	31
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	31
Nagrody i kary	32
Konsekwencje niewłaściwych zachowań uczniów – system kar i działania naprawcze	33
Skreślenie z listy uczniów	34
Rekrutacja uczniów	35
ROZDZIAŁ VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	36
Ogólne zasady oceniania	36
Skala ocen, oznaczenia, kryteria oceniania oraz zasady oceniania	37
Formy, rangi, progi, minimalna liczba ocen	38
Przygotowanie do zajęć i zaległości.....	39
Prace pisemne.....	40
Poprawianie ocen	41
Udostępnianie dokumentacji dotyczącej oceniania.....	42
Ocenianie zachowania	42
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania	47
Dostosowanie wymagań i zwolnienia	47

Klasyfikowanie i promowanie.....	48
Promowanie z wyróżnieniem oraz klasyfikowanie roczne	49
Egzamin klasyfikacyjny	49
Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i zachowania	50
Egzamin poprawkowy	50
Ukończenie szkoły	50
Ogólne procedury dotyczące ewaluacji wewnętrznych zasad oceniania.....	51
Postanowienia końcowe	51
ROZDZIAŁ VIII. BUDŻET SZKOŁY	51
ROZDZIAŁ IX. PRZEPISY KOŃCOWE.....	52

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły: Liceum Ogólnokształcące Sióstr Urszulanek SJK im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Pniewach.
2. Typ szkoły: czteroletnie liceum ogólnokształcące.
3. Liceum Ogólnokształcące Sióstr Urszulanek SJK im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Pniewach przy ul. św. Urszuli Ledóchowskiej 2 jest szkołą publiczną.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym Sióstr Urszulanek SJK im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Pniewach;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców albo prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Liceum Ogólnokształcącym Sióstr Urszulanek SJK im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Pniewach;
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Sióstr Urszulanek SJK im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Pniewach;
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego Sióstr Urszulanek SJK im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Pniewach;
 - 6) Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Dom Zakonny Zgromadzenia Sióstr Urszulanek SJK w Pniewach.
 - 7) dniu – należy przez to rozumieć dzień zajęć edukacyjnych.

§ 2.

1. Organ prowadzący szkołę: Dom Zakonny Zgromadzenia Sióstr Urszulanek SJK w Pniewach, ul. św. Urszuli Ledóchowskiej 1.
2. Organ prowadzący odpowiada za działalność szkoły. Do zadań organu prowadzącego należy przede wszystkim:
 - 1) nadawanie statutu i dokonywanie w nim zmian;
 - 2) powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły;
 - 3) nadzór nad całokształtem działalności szkoły, a w szczególności nad jej charakterem wychowawczym;
 - 4) zapewnienie warunków umożliwiających dostosowanie nauki dla młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
 - 5) nadzór i kontrola szkoły pod względem administracyjno-finansowym;
 - 6) wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 3.

1. Liceum ogólnokształcące na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
 - 1) podłużnej z napisem: Liceum Ogólnokształcące Sióstr Urszulanek SJK, 62-045 Pniewy, ul. św. U. Ledóchowskiej 2;
 - 2) okrągłej z napisem w otoku: Liceum Ogólnokształcące Sióstr Urszulanek SJK w Pniewach i godłem państwa.
3. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) święto Patronki;
 - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi: 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości (uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych);
 - 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie;
 - 5) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru.
5. Najważniejszym symbolem szkoły jest sztandar szkoły.
 - 1) Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - a) chorąży (sztandarowy),
 - b) asysta - dwóch uczniów,
 - c) rezerwa.
 - 2) Chorąży i asysta są ubrani w szkolne stroje galowe.
 - 3) Z uwagi na fakt, że uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiej funkcji.
 - 4) Insigniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
 - 5) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
 - 6) W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące postawy i chwytły sztandaru:
 - a) postawa „zasadnicza” - Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka luźno opuszczona wzdłuż ciała.

- b) postawa "spocznij" - Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
 - c) postawa "na ramię" - chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
 - d) postawa „prezentuj” - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku.
 - e) postawa „salutowanie” - wykonuje się z postawy "prezentuj"; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj".
- 7) Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- a) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”; poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości, sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu, poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu (postawa "na ramię" i postawa „prezentuj”),
 - „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej, podczas śpiewania hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni (postawa "salutowanie w miejscu"),
 - „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną; przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości śpiewany jest hymn szkoły (zachowanie analogiczne jak przy hymnie państwowym, sztandar postawa "prezentuj" i postawa "spocznij"),
 - „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
 - Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar (pochylając sztandar pod kątem 45 stopni); prowadzący podaje komendę „Spocznij”.
 - b) W trakcie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych podnosząc sztandar do pionu.

- c) W trakcie mszy św. lub innej uroczystości, członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu ma miejsce w następujących sytuacjach:
 - podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
- 6. Zwieńczeniem uczestnictwa w poczie sztandarowym (na zakończenie szkoły) uczniom wręczane są pamiątkowe dyplomy.
- 7. Internat zorganizowany przy Liceum Ogólnokształcącym Sióstr Urszulanek SJK w Pniewach jest integralną częścią szkoły.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach prawa oraz podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Edukacja w szkole oparta jest na wartościach chrześcijańskich i nauce Kościoła, która stanowi punkt odniesienia i inspiracji dla całej działalności szkoły. Prowadzony w niej proces kształcenia i wychowania zmierza ku syntezie wiary i nauki oraz wiary i życia.
3. Podstawowym celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego rozwoju osobowości ucznia w sferach intelektualnej, psychicznej, duchowej i społecznej oraz przygotowanie go do dojrzałego życia w społeczeństwie.
4. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego Sióstr Urszulanek SJK powinien odznaczać się przede wszystkim:
 - 1) wrażliwością i otwartością na Boga;
 - 2) poszanowaniem godności własnej i innych oraz poczuciem własnej wartości;
 - 3) dążeniem do poszukiwania prawdy i ciekawością świata;
 - 4) odpowiedzialnością za siebie i innych;
 - 5) kreatywną aktywnością społeczną;
 - 6) postawą patriotyczną.

§ 5.

Szkoła realizuje powyższe cele i wartości chrześcijańskie szkoły katolickiej, podejmując rozmaite zadania, poprzez które:

- 1) kształtuje postawy konieczne do aktywnego i odpowiedzialnego funkcjonowania we współczesnym świecie;

- 2) włącza uczniów w proces wychowania i kształcenia religijnego na tych samych zasadach, dotyczy to również nauki religii, która dla każdego podejmującego naukę w szkole jest obowiązkowa;
- 3) wspiera rozwój duchowy uczniów,
- 4) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, jednocześnie ucząc otwartości i szacunku dla osób i społeczności reprezentujących inne kultury, religie i narody;
- 5) kształtuje wrażliwość estetyczną, emocjonalną i społeczną, tym samym przygotowuje uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania ról w życiu rodzinnym, społecznym i politycznym;
- 6) kształci umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów oraz kulturę wypowiedzi;
- 7) modeluje cechy charakteru takie jak uczciwość, przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętność samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania i podtrzymywania relacji interpersonalnych;
- 8) kształtuje umiejętność samodzielnej pracy, zachęca do poszukiwania i wykorzystywania dostępnych źródeł informacji, uczy logicznego myślenia, wnioskowania oraz pełniejszego rozumienia otaczającej rzeczywistości, a także świadomego włączania się do jej formowania;
- 9) pomaga rozwijać osobiste pasje i zainteresowania, ucząc integrowania wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin oraz praktycznego jej zastosowania;
- 10) indywidualizuje nauczanie, uwzględniając potrzeby uczniów;
- 11) przygotowuje uczniów do kontynuowania nauki w szkołach wyższego stopnia, świadomego planowania ścieżki edukacyjnej i kariery zawodowej;
- 12) promuje wśród uczniów wartość życia, zdrowia i godności człowieka.

§ 6.

Szkoła, wspierając i umacniając pozytywne i przejrzyste procesy sprzyjające integralnemu rozwojowi wychowanków, kieruje się wytycznymi Zgromadzenia dotyczącymi prewencji zachowań. Dlatego każdy nauczyciel i wychowawca zobowiązany jest do przestrzegania *Standardów Ochrony Młodzieży*, w których zawiera się również *Kodeks zachowań wobec dzieci i młodzieży będących pod opieką Sióstr Urszulanek*.

§ 7.

1. W realizacji zadań statutowych szkoła współdziała z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia oraz udziela rodzicom informacji dotyczących ich dzieci i zasad funkcjonowania szkoły, a szczególnie szkolnych programów dydaktycznych i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Szkoła realizuje swoje zadania wychowawcze, dydaktyczne, opiekuńcze i kulturotwórcze we współpracy z różnymi podmiotami, a w szczególności:
 - 1) szkołami z regionu, kraju i zagranicy;
 - 2) instytucjami kulturalno-oświatowymi i sportowymi;

- 3) uczelniami wyższymi;
- 4) ośrodkami formacji duchowej;
- 5) stowarzyszeniami.

Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji, oświaty, rodziny i młodzieży.

ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY

§ 8.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. Organy kolegialne szkoły podejmują decyzje w formie uchwały, na zasadach określonych w obowiązujących je regulaminach. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.
3. Uchwały organów kolegialnych szkoły sprzeczne ze Statutem lub przepisami prawa mogą być zawieszone lub uchylone przez organ prowadzący, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej. O zawieszeniu lub uchyleniu uchwały organ prowadzący niezwłocznie powiadamia organ kolegialny szkoły, który uchwałę podjął.

Dyrektor

§ 9.

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z uwzględnieniem charakteru szkoły jako publicznej szkoły katolickiej.
2. Organ prowadzący wykonuje wobec dyrektora czynności z zakresu prawa pracy w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 10.

Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, wykonując zadania i kompetencje określone w obowiązujących przepisach prawa oraz niniejszym statucie, z poszanowaniem katolickiego charakteru szkoły.

§ 11.

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły.
2. Dyrektor wykonuje wobec pracowników szkoły uprawnienia i obowiązki pracodawcy w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 12.

1. Dyrektor wykonuje zadania i kompetencje określone w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności zapewnia prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych szkoły.
2. Dyrektor odpowiada za funkcjonowanie szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz charakterem szkoły jako publicznej szkoły katolickiej.

§ 13.

1. W szkole jest ustanowiony wicedyrektor oraz kierownik internatu ze względu na organizację wypełniania zadań statutowych szkoły i internatu.
2. Ustanowienie innych stanowisk kierowniczych jest możliwe po uzgodnieniu z organem prowadzącym. Uzgodnienie może nastąpić z inicjatywy organu prowadzącego lub na wniosek dyrektora.

Wicedyrektor

§ 14.

1. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki wykonuje wicedyrektor w zakresie określonym przez dyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje organ prowadzący po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły na zasadach określonych przepisami prawa.
3. Kompetencje wicedyrektora są określone w zakresie obowiązków.

Kierownik internatu

§ 15.

1. Do kompetencji kierownika internatu należy kierowanie pracą internatu Liceum Ogólnokształcącego Sióstr Urszulanek SJK w Pniewach i nadzór nad nim.
2. Kompetencje kierownika internatu są określone w zakresie obowiązków.

Rada pedagogiczna

§ 16.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły i internatu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Rada pedagogiczna działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa szczegółowy tryb jej pracy.

§ 17.

1. Rada pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy ponadto podejmowanie uchwał w sprawach zastrzeżonych dla niej w niniejszym statucie.

§ 18.

1. Rada pedagogiczna wykonuje kompetencje opiniodawcze określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Rada pedagogiczna opiniuje również sprawy przekazane jej przez dyrektora szkoły lub inne organy szkoły w zakresie ich kompetencji.

Samorząd uczniowski

§ 19.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który reprezentuje wszystkich uczniów szkoły.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszego statutu, które określają jego kompetencje i uprawnienia.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego. Regulamin zostaje ustalony przez samorząd uczniowski w głosowaniu równym oraz tajnym i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 20.

1. Organy szkoły współpracują z samorządem uczniowskim w sprawach dotyczących uczniów oraz funkcjonowania szkoły, z poszanowaniem kompetencji wynikających z przepisów prawa.
2. W przypadkach określonych przepisami prawa lub postanowieniami niniejszego statutu dyrektor szkoły zasięga opinii samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski może podejmować inicjatywy służące rozwojowi życia szkolnego oraz integrowaniu społeczności uczniowskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rada rodziców

§ 21.

1. Rada rodziców jest organem szkoły reprezentującym rodziców uczniów.
2. Rada rodziców działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwalonego przez siebie regulaminu, które zawierają jej zadania i kompetencje.
3. Rada rodziców wspiera realizację misji i zadań szkoły wynikających z jej katolickiego charakteru.

§ 22.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których cele i działalność są zgodne z katolickim charakterem szkoły oraz wspierają realizację jej zadań statutowych.
2. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły i określa warunki tej działalności.

Zasady współdziałania i rozstrzygania spraw spornych

§ 23.

1. Organy szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oraz postanowieniami statutu, współdziałając ze sobą w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań szkoły, z poszanowaniem katolickiego charakteru szkoły i jej misji wychowawczej.
2. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są w pierwszej kolejności w drodze bezpośrednich rozmów, negocjacji lub mediacji, z poszanowaniem zasad wzajemnego szacunku i współpracy.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej organy szkoły mogą zwrócić się do dyrektora szkoły o zorganizowanie mediacji albo do organu prowadzącego, jeżeli dyrektor jest stroną sporu. W skład zespołu mediacyjnego mogą wchodzić przedstawiciele stron sporu oraz inne osoby uzgodnione przez strony albo wskazane przez organ prowadzący.
4. Jeżeli spór dotyczy zakresu kompetencji organów szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje dyrektor szkoły w zakresie określonym przepisami prawa. W pozostałych przypadkach strony mogą zwrócić się do organu prowadzącego.
5. Organy szkoły mają prawo kierować do organu prowadzącego wnioski, opinie i skargi dotyczące funkcjonowania szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

§ 24.

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 25.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 26.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27.

1. Dyrektor określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych dla uczniów wymagających dodatkowego wsparcia.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. Liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 28.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programy autorskie, eksperymenty dydaktyczne, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.

§ 29.

Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 10 uczniów.

§ 30.

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty dodatkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym

w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 31.

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą, po uprzedniej konsultacji z nauczycielami.

§ 32.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) zespół urządzeń sportowych (salę rekreacyjną, boisko sportowe, siłownię zewnętrzną);
 - 4) gabinet higienistki;
 - 5) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 6) gabinet psychologa szkolnego i doradcy zawodowego;
 - 7) pokój nauczycielski;
 - 8) aulę;
 - 9) budynek internatu;
 - 10) stołówkę (jadalnię) z kuchnią;
 - 11) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 12) kaplicę.
2. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny w celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom.

§ 33.

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy prawa, może zmienić rozkład zajęć w:
 - 1) dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) Dniu Edukacji Narodowej;
 - 3) dniu skupienia i podczas rekolekcji szkolnych;
 - 4) dniu ślubowania klas pierwszych (11 listopada);
 - 5) dniu święta patronalnego szkoły;
 - 6) dniu wigilii szkolnej;
 - 7) pierwsze piątki miesiąca;

- 8) dni apeli szkolnych;
- 9) dni tematyczne.
3. W powyższych dniach dyrektor może ogłosić dzień wolny od zajęć po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 34.

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na czas określony w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów, w szczególności w związku z:
 - 1) organizacją i przebiegiem imprez o zasięgu ogólnopolskim lub międzynarodowym;
 - 2) nieodpowiednią temperaturą w pomieszczeniach szkolnych lub na zewnątrz;
 - 3) sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innymi zdarzeniami nadzwyczajnymi zagrażającymi uczniom.
2. Gdy zawieszenie zajęć trwa dłużej niż dwa dni, dyrektor organizuje zajęcia zdalne, które rozpoczynają się od trzeciego dnia przerwy.
3. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może skrócić czas trwania lekcji.

§ 35.

1. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Tygodniowy wymiar wynosi 2 godziny dla ucznia.
3. Zajęcia rewalidacyjne prowadzi nauczyciel posiadający uprawnienia.
4. Godziny zajęć rewalidacyjnych dopasowane są do planu lekcji danego ucznia.

Biblioteka

§ 36.

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijania zainteresowań uczniów;
 - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
 - 3) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

§ 37.

1. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
2. Księgozbiór biblioteki szkolnej powinien obejmować następujące grupy wydawnictw:
 - 1) lekturę podstawową;
 - 2) lekturę uzupełniającą;
 - 3) lekturę popularnonaukową dla uczniów;
 - 4) podstawowe wydawnictwa ogólnoinformacyjne: słowniki, encyklopedie, biografie, informatory ogólne;
 - 5) literaturę piękną, dzieła klasyków polskich i obcych;
 - 6) woluminy pedagogiczne i metodyczne niezbędne w pracy nauczycieli.

§ 38.

1. Zasady korzystania z biblioteki oraz odpowiedzialność za powierzone książki i czasopisma określa regulamin biblioteki szkolnej, który zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor szkoły, po konsultacji z nauczycielem bibliotekarzem, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Biblioteka szkolna ściśle współpracuje z innymi bibliotekami.

Stołówka

§ 39.

1. Szkoła umożliwia uczniom higieniczne i bezpieczne spożycie jednego gorącego posiłku w czasie ich pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, w tym ustalenie odpłatności za nie, odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

Nauczanie zdalne

§ 40.

1. W szczególnych sytuacjach, w razie wystąpienia ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych i środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.
4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosowane są następujące metody:
 - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
 - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze, itp.;
 - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie projektu, poszukiwanie informacji, przygotowanie prezentacji, itp.;
 - 4) konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) przemiennej stosowania kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 3) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 4) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

§ 41.

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia.
2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1, jest bezpłatne.
3. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.

4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy. Za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
5. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 42.

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania;
 - 2) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach;
 - 3) wskazania uczniom źródeł wiedzy i zapewnienia im materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej;
 - 4) zapewnienia uczniom i rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem;
 - 5) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informacji o formie i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 4;
 - 6) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach;
 - 7) współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) udzielania wsparcia młodzieży objętej pomocą psychologiczno-pedagogiczną – w przypadku nauczycieli pedagogów i psychologa szkolnego.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według zasad określonych w statucie.
4. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 2 pkt 6, może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, które określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 43.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
2. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.

§ 44.

1. Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 40 statutu) są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami w sposób określony przez szkołę lub nauczyciela;
 - 2) korzystania z dostępnych dla nich narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich trudności, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zadań lub poleceń tam zawartych.
3. Uczniowie powinni korzystać z dostępu do technologii, o której mowa w § 41, zgodnie z jej przeznaczeniem, bez użycia jej do celów prywatnych lub udostępniania danych dostępowych osobom trzecim.
4. Uczeń nie może nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę.

Doradztwo zawodowe

§ 45.

Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe na podstawie programu opracowanego w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego.

§ 46.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego koordynuje działania szkoły mające na celu przygotowanie uczniów do świadomego wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Działania te wspierają uczniów w rozpoznawaniu własnych zainteresowań, zdolności i predyspozycji, zdobywaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz w planowaniu dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.

§ 47.

W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła:

- 1) wspiera uczniów w planowaniu indywidualnej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe;
- 3) udziela indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;

- 4) współpracuje z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z zewnętrznymi instytucjami i organizacjami wspierającymi doradztwo zawodowe.

§ 48.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane przede wszystkim w ramach:
 - 1) zajęć grupowych prowadzonych przez doradcę zawodowego;
 - 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zajęć z wychowawcą klasy.
2. Szczegółowe zasady, formy, tematykę i harmonogram realizacji doradztwa zawodowego określa roczny program opracowywany na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 49.

1. W realizację doradztwa zawodowego zaangażowani są: wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog szkolny, psycholog szkolny, bibliotekarz oraz doradca zawodowy.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz rodzice w przypadku uczniów niepełnoletnich.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 50.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana przez dyrektora przy współpracy nauczycieli, wychowawców i specjalistów zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna ma na celu wspieranie rozwoju uczniów, rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb, tworzenia warunków sprzyjających osiąganiu sukcesów edukacyjnych i społecznych oraz pokonywaniu trudności.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest integralnym elementem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 51.

1. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, jego rodziców lub nauczycieli jest rozpoznawana i realizowana na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Sposób organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Szkoła rozpoznaje potrzeby uczniów poprzez obserwację ich funkcjonowania, analizę osiągnięć edukacyjnych, rozmowy z uczniami i rodzicami oraz współpracę z instytucjami wspierającymi rodzinę i szkołę.
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści współpracują w zakresie rozpoznawania potrzeb uczniów oraz planowania i oceny skuteczności podejmowanych działań wspierających.

5. Uczeń ma prawo zwrócić się o wsparcie do wychowawcy, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, któremu ufa.
6. Informacje uzyskane w związku z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej są przetwarzane i udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym oraz w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
7. Udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się z poszanowaniem jego godności, podmiotowości oraz prawa do prywatności.

Wolontariat

§ 52.

1. W szkole funkcjonuje szkolne koło wolontariatu.
2. Szkolne koło wolontariatu ma za zadanie:
 - 1) organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
 - 2) kształtować postawę odpowiedzialności za drugiego człowieka oraz gotowości do niesienia pomocy;
 - 3) rozwijać wrażliwość, empatię, życzliwość i zaangażowanie społeczne;
 - 4) wspierać inicjatywy uczniów;
 - 5) promować ideę wolontariatu zgodnie z wartościami wychowawczymi szkoły.

§ 53.

1. Członkowie szkolnego koła wolontariatu:
 - 1) uczestniczą w działaniach koła dobrowolnie;
 - 2) wykonują powierzone zadania z należytą starannością i odpowiedzialnością;
 - 3) dbają o dobre imię szkoły oraz kierują się zasadami szacunku wobec osób, którym udzielają pomocy.
2. Szczegółowe zasady członkostwa w szkolnym kole wolontariatu określa jego regulamin.

§ 54.

1. Działalnością szkolnego koła wolontariatu kierują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły, zwani dalej opiekunami.
2. Opiekun:
 - 1) koordynuje działalność koła;
 - 2) organizuje i nadzoruje realizację podejmowanych działań;
 - 3) współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami oraz podmiotami współpracującymi ze szkołą w zakresie organizacji wolontariatu.

3. Opiekun koła może, za zgodą zainteresowanych nauczycieli, powierzać im wykonywanie zadań związanych z organizacją lub opieką nad działaniami wolontariackimi.

§ 55.

1. Szkolne koło wolontariatu działa na podstawie rocznego planu pracy opracowanego przez opiekunów koła.
2. Działania wykraczające poza organizację pracy szkoły wymagają zgody dyrektora szkoły.
3. Informacje o działalności szkolnego koła wolontariatu są udostępniane społeczności szkolnej w sposób przyjęty w szkole.

Internat

§ 56.

1. Przy szkole działa internat dla dziewcząt, który stanowi integralną część szkoły.
2. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie uczennicom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie uczennicom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczennic;
 - 4) wspieranie uczennic w rozwiązywaniu problemów;
 - 5) tworzenie uczennicom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie samodzielności oraz odpowiedzialności.
3. Internat zapewnia uczennicom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) wyżywienie w stołówce szkolnej;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do nauki indywidualnej;
 - 5) pokój dla chorych.
4. Internat prowadzi działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 57.

1. Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły, w szczególności nauczycieli, wychowawców oraz pracowników administracji i obsługi. Dyrektor szkoły, dokonując zatrudnienia pracowników, w szczególności nauczycieli i wychowawców, kieruje się również oceną, czy ich postawa, prezentowane wartości

oraz sposób wykonywania obowiązków pozostają zgodne z misją szkoły, jej katolickim charakterem oraz przyjętymi zasadami wychowawczymi.

2. Wszyscy pracownicy szkoły, poprzez wykonywanie powierzonych im zadań oraz własną postawę, wspierają realizację misji i wizji szkoły. Nauczyciele i wychowawcy, mając szczególny udział w procesie dydaktyczno-wychowawczym, kształtują postawy uczniów poprzez rzetelną pracę, przykład osobisty oraz respektowanie wartości stanowiących podstawę funkcjonowania szkoły katolickiej.
3. Pracownicy szkoły są zatrudniani na podstawie umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym zasad bezpiecznej rekrutacji określonych w Standardach Ochrony Małoletnich. Do nauczycieli stosuje się przepisy ustawy – Karta Nauczyciela w zakresie określonym dla szkół publicznych prowadzonych przez kościelne osoby prawne, a do pozostałych pracowników – przepisy Kodeksu pracy.
4. Każdy pracownik szkoły otrzymuje i przyjmuje do realizacji zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określony przez dyrektora szkoły.
5. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych im zadań, dbałość o bezpieczeństwo uczniów, właściwe funkcjonowanie szkoły oraz utrzymanie obiektów, wyposażenia i mienia szkoły w należytym stanie.
6. Pracownicy szkoły mają prawo zwracania się w sprawach dotyczących ich zatrudnienia i funkcjonowania szkoły do dyrektora szkoły, a w sprawach określonych przepisami prawa – do organu prowadzącego.

Nauczyciele

§ 58.

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy prawa pracy, Karty Nauczyciela, statut oraz wewnętrzne akty prawne obowiązujące w szkole.
2. Zatrudniani nauczyciele powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - 1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz właściwych warunków BHP;
 - 2) poszanowania godności osobistej oraz ochrony praw pracowniczych;
 - 3) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora i rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek, poradni i instytucji oświatowych;
 - 4) doskonalenia zawodowego oraz ubiegania się o awans zawodowy;
 - 5) oceny pracy;
 - 6) wyboru metod nauczania, form organizacyjnych pracy oraz środków dydaktycznych z uwzględnieniem obowiązujących programów nauczania i celów wychowawczych szkoły;
 - 7) tworzenia i realizacji własnego programu nauczania;
 - 8) wspierania uczniów w procesie nauki oraz wymagania od nich przestrzegania ustalonych zasad i obowiązków;

- 9) wyrażania opinii w sprawach dotyczących życia szkoły, w tym procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 10) występowania z wnioskami dotyczącymi nagród, wyróżnień oraz konsekwencji statutowych wobec uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:
- 1) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierania rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości, potrzeb i uzdolnień;
 - 3) realizowania podstawy programowej, programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) kształtowania postaw uczniów zgodnie z wartościami wynikającymi z misji i katolickiego charakteru szkoły;
 - 5) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów zgodnie z przepisami prawa oraz zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) udziału w pracach rady pedagogicznej, zespołów nauczycielskich oraz realizowania przyjętych uchwał i ustaleń;
 - 7) współpracy z rodzicami uczniów;
 - 8) przestrzegania organizacji pracy szkoły, w tym rocznego planu pracy, ustalonego rozkładu zajęć oraz harmonogramu dyżurów;
 - 9) udziału w uroczystościach i wydarzeniach szkolnych;
 - 10) prawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji związanej z powierzonymi obowiązkami;
 - 11) udzielania odpowiedzi na korespondencję kierowaną przez uczniów lub rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wymagającą odpowiedzi, w terminie do 5 dni zajęć edukacyjnych, chyba że charakter sprawy wymaga innego terminu;
 - 12) zachowania poufności informacji wrażliwych dotyczących uczniów i ich rodzin, uzyskanych w związku z wykonywaną pracą;
 - 13) przestrzegania zasad ochrony małoletnich oraz innych procedur obowiązujących w szkole;
 - 14) wykonywania innych obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem, określonych przepisami prawa oraz dokumentami obowiązującymi w szkole.

Wychowawcy

§ 59.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy.

2. Dyrektor szkoły powierza funkcję wychowawcy nauczycielowi, który – o ile nie wystąpią szczególne okoliczności uzasadniające zmianę – prowadzi dany oddział przez cały okres kształcenia.

§ 60.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do odpowiedzialnego życia w rodzinie, społeczeństwie i wspólnocie Kościoła;
 - 2) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów, mediowanie w sytuacjach konfliktowych oraz podejmowanie działań służących budowaniu prawidłowych relacji w społeczności szkolnej;
 - 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów oraz informowanie ich o postępach w nauce, zachowaniu i funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki nad zespołem klasowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole w zakresie rozpoznawania potrzeb uczniów i organizowania odpowiedniej pomocy;
 - 6) organizowanie i wspieranie działań integrujących zespół klasowy oraz udział uczniów w życiu szkoły, wydarzeniach kulturalnych i inicjatywach społecznych;
 - 7) analizowanie wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedstawianie informacji o ich przebiegu na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 8) rozwijanie u uczniów zainteresowania potrzebami środowiska lokalnego oraz inspirowanie ich do działań na rzecz wspólnoty.
2. W celu realizacji zadań wychowawcy klasy:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia, rozpoznając jego potrzeby edukacyjne, wychowawcze i rozwojowe;
 - 2) poznaje sytuację uczniów, w tym ich potrzeby rodzinne, zdrowotne i społeczne, z poszanowaniem praw ucznia oraz obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 3) wspólnie z uczniami i rodzicami planuje oraz organizuje działania integrujące zespół klasowy i rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w oddziale oraz specjalistami szkolnymi w celu zapewnienia spójnych działań wychowawczych, udzielania pomocy uczniom wymagającym wsparcia oraz rozwijania uzdolnień uczniów;
 - 5) udziela uczniom wsparcia w sytuacjach trudnych, osobistych, rodzinnych i szkolnych oraz kieruje ich – w razie potrzeby – do odpowiednich specjalistów;
 - 6) utrzymuje współpracę z rodzicami w celu wspólnego rozpoznawania potrzeb ucznia i podejmowania działań wychowawczych;

- 7) dąży do współpracy z rodzicami opartej na wzajemnym szacunku i wspólnej odpowiedzialności za proces wychowania.
 - 8) analizuje frekwencję uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz podejmuje działania wobec uczniów z utrzymującą się niską frekwencją;
 - 9) udziela pochwał i wyciąga konsekwencje określone w statucie szkoły;
 - 10) występuje z wnioskami o przyznanie uczniowi nagrody, zastosowanie kary statutowej lub skreślenie z listy uczniów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) organizuje oraz sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek, uroczystości i innych wydarzeń klasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa;
 - 12) nadzoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w oddziale oraz współpracuje z nauczycielami w zakresie jej prawidłowego prowadzenia.
3. Wychowawca klasy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej ze strony dyrektora szkoły, nauczycieli, specjalistów oraz właściwych instytucji oświatowych i naukowych.

Pedagodzy, psychologzy, inni specjaliści, doradca zawodowy

§ 61.

1. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny, doradca zawodowy oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole wspierają uczniów, rodziców i nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. Do wspólnych zadań specjalistów należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju uczniów oraz wzmacnianie ich potencjału edukacyjnego, społecznego i emocjonalnego;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb uczniów oraz podejmowanie działań sprzyjających ich wszechstronnemu rozwojowi;
 - 3) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz instytucjami wspierającymi działalność szkoły;
 - 4) uczestniczenie w działaniach związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspieranie nauczycieli w dostosowywaniu organizacji procesu kształcenia do potrzeb uczniów;
 - 6) podejmowanie działań służących budowaniu bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkolnego.
3. Pedagog i psycholog szkolny realizują zadania związane w szczególności z:
 - 1) wspieraniem uczniów w rozwiązywaniu trudności edukacyjnych, wychowawczych i osobistych;
 - 2) prowadzeniem działań profilaktycznych i interwencyjnych;
 - 3) wspieraniem rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dotyczących funkcjonowania uczniów;

- 4) inicjowaniem działań sprzyjających ochronie zdrowia psychicznego oraz dobrostanowi uczniów;
4. Pedagog specjalny realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez:
 - 1) współpracę z nauczycielami i specjalistami w zakresie organizacji wsparcia dla uczniów o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych;
 - 2) rekomendowanie rozwiązań sprzyjających dostępności procesu kształcenia;
 - 3) wspieranie nauczycieli w doborze metod i form pracy odpowiadających potrzebom uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi rozwój ucznia;
 - 5) współtworzenie i realizację działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły.
5. Doradca zawodowy koordynuje działania szkoły związane z doradztwem edukacyjno-zawodowym, a w szczególności:
 - 1) wspiera uczniów w planowaniu dalszej ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) organizuje działania informacyjne dotyczące możliwości edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami w zakresie przygotowania uczniów do podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
6. Specjaliści szkolni współpracują w zakresie działań na rzecz ochrony zdrowia psychicznego uczniów.
7. Szkoła zapewnia uczniom możliwość uzyskania wsparcia w sytuacjach kryzysowych oraz kieruje ich do odpowiednich form pomocy, stosownie do rozpoznanych potrzeb.
8. Działania podejmowane przez specjalistów uwzględniają podmiotowość ucznia, poszanowanie jego godności oraz budowanie relacji opartych na zaufaniu.

Nauczyciel bibliotekarz

§ 62.

1. Podstawowymi obowiązkami nauczyciela bibliotekarza są:
 - 1) opracowanie organizacji biblioteki szkolnej;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji oraz pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji;
 - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów oraz prowadzenie katalogów książek;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) dokonywanie kontroli zbiorów przed zakończeniem roku szkolnego;
 - 6) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
 - 7) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

2. Realizacja podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza odbywa się między innymi:
 - 1) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych;
 - 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
 - 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika;
 - 5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne);
 - 6) poprzez zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w bibliotece.
3. Ponadto do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a. ewidencji zbiorów,
 - b. statystyk czytelniczych,
 - c. warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracy własnej zgodnej z wymogami określonymi przez dyrektora szkoły;
 - 3) poszerzanie księgozbioru biblioteki poprzez zgłaszanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowania uczniów i nauczycieli na nowe książki;
 - 4) przygotowanie pomocy dydaktycznych na pisemny egzamin maturalny.

Zespoły nauczycielskie

§ 63.

1. W szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli: wychowawcze, przedmiotowe i inne.
2. Zadaniem zespołu wychowawczego jest czuwanie nad realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego w szkole.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest troska o realizację podstawy programowej.

Pracownicy obsługi i administracji

§ 64.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły oraz utrzymanie pomieszczeń szkoły i jej otoczenia w ładzie i czystości.
2. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi szkoły określone są przepisach prawa pracy oraz w wewnętrznych aktach prawnych obowiązujących w szkole.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi zawarte są w indywidualnych zakresach ich obowiązków i odpowiedzialności.

4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do zgłaszania dyrektorowi szkoły zachowań uczniów, które naruszają statut, inne wewnętrzne regulacje prawne obowiązujące w szkole oraz zasady kultury osobistej i szacunku dla każdego członka społeczności szkolnej.
5. Pracownicy administracyjni są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących uczniów i ich rodzin oraz nauczycieli i pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ VI. UCZNIOWIE

Prawa i obowiązki uczniów

§ 65.

Prawa i obowiązki ucznia wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, ustawy – Prawo oświatowe oraz postanowień niniejszego Statutu.

§ 66.

Uczniowie mają prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego ich traktowania;
- 2) poszanowania godności własnej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
- 3) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
- 4) zapewnienia im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole;
- 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 6) dobrze zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i opieki;
- 7) znajomości programów: nauczania, wychowawczo-profilaktycznego oraz regulaminów szkoły;
- 8) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej, terminowej i jawnej oceny oraz informacji o ustalonych sposobach kontroli postępów w nauce;
- 10) odwołania się od ocen ustalonych niezgodnie z przepisami prawa;
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 12) wsparcia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 13) przygotowania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

- 14) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 16) uczestnictwa w wolontariacie;
- 17) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

§ 67.

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień statutu szkoły, regulaminów oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w szkole;
- 2) respektowania wartości i zasad wynikających z katolickiego charakteru szkoły oraz aktywnego uczestniczenia w życiu wspólnoty szkolnej;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) wywiązywania się z obowiązków określonych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 5) przestrzegania zasad kultury osobistej oraz odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły, innych uczniów i wszystkich osób przebywających na terenie szkoły;
- 6) dbania o własne zdrowie, bezpieczeństwo i rozwój oraz respektowania prawa innych osób do bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- 7) godnego reprezentowania szkoły podczas zajęć, uroczystości, konkursów, zawodów, wyjazdów i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę;
- 8) dbania o wspólne mienie, ład i porządek w szkole oraz niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi, wychowawcy lub dyrekcji zauważonych zagrożeń, uszkodzeń lub szkód;
- 9) terminowego i zgodnego z obowiązującymi zasadami usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 10) przestrzegania zasad przebywania na terenie szkoły określonych w organizacji pracy szkoły oraz przepisach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, punktualnego udziału w apelach, uroczystościach i wydarzeniach szkolnych stanowiących element organizacji pracy szkoły;
- 11) zapoznawania się z informacjami przekazywanymi przez szkołę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej oraz innych przyjętych sposobów komunikacji;
- 12) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 13) przestrzegania zasad dotyczących stroju szkolnego obowiązującego w szkole;
- 14) zgłoszenia dyrekcji szkoły lub pracownikom sekretariatu faktu nieobecności nauczyciela, jeżeli zajęcia nie rozpoczęły się w terminie określonym w planie lekcji;

15) korzystania z miejsc parkingowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zasadami obowiązującymi na terenie szkoły;

16) odpowiedzialnego korzystania z własnych rzeczy i przedmiotów wartościowych; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez ucznia bez należytego zabezpieczenia.

Strój uczniowski

§ 68.

1. W szkole obowiązuje jednolity strój uczniowski (codzienny i galowy).
2. Codzienny strój uczniowski obowiązuje podczas zajęć edukacyjnych na terenie szkoły i poza nią.
3. Przez codzienny strój uczniowski rozumie się:
 - 1) granatową (jeans) kamizelkę z logo szkoły (mundurek szkolny codzienny);
 - 2) estetyczny, czysty i stosowny do okoliczności strój:
 - a. zasłaniający ramiona, dekolt, brzuch i uda,
 - b. niezawierający: wulgaryzmów i obraźliwych napisów wzywających do nienawiści lub sprawiających dyskomfort innym uczniom (również w języku obcym),
 - c. buty z niebrudzącą podeszwą przeznaczone do użytku tylko w szkole.
4. Uczeń powinien wykazywać poszanowanie dla symboli religijnych, których używa w swoim stroju.
5. Galowy strój uczniowski obowiązuje podczas wszystkich uroczystości szkolnych, państwowych i kościelnych oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz.
6. Strój galowy uczniów jest następujący:
 - 1) dla dziewcząt, granatowa spódnica, kołnierz z logo szkoły, biała klasyczna koszula damska z długim rękawem, cieliste rajstopy, eleganckie buty (nie sportowe);
 - 2) dla chłopców: garnitur w jednolitym kolorze (najlepiej granatowym), krawat z logo szkoły, biała męska koszula z długim rękawem, eleganckie buty (nie sportowe).
7. Koszty zakupu obowiązującego w szkole stroju ponoszą rodzice uczniów.
8. W przypadku rezygnacji ze szkoły lub skreślenia z listy uczniów logo szkoły ze stroju uczniowskiego podlega zwrotowi.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 69.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły w okresie 5 dni zajęć edukacyjnych od zaistnienia wydarzenia, które uznają za naruszenie praw ucznia;
- 2) skargę składa się w sekretariacie szkoły;

- 3) skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 4) skarga musi być podpisana – anonimy będą pozostawiane bez wyjaśnienia;
- 5) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 6) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 7) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 8) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie o zaistniałej sytuacji rodziców tego ucznia w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń.

Nagrody i kary

§ 70.

1. System nagród i kar stosowanych w szkole ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby.
2. O każdej nagrodzie lub karze szkoła informuje rodziców ucznia.

§ 71.

1. Nagradza się ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) wyróżniające się zachowanie;
 - 3) zaangażowanie społeczne;
 - 4) wysoką frekwencję;
 - 5) wybitne osiągnięcia edukacyjne i sportowe.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) dyplomy i listy gratulacyjne;
 - 2) pochwały: wychowawcy, rady pedagogicznej, dyrektora, rady rodziców;
 - 3) nagrody rzeczowe;
 - 4) stypendium;
 - 5) inne.
3. Pochwała wychowawcy klasy udzielana jest na forum klasy w trakcie lub na zakończenie roku szkolnego.
4. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

- 1) uczeń lub jego rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego mają prawo do złożenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej do Dyrektora, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o nagrodzie,
- 2) wniosek składa się w sekretariacie szkoły,
- 3) wniosek powinien zawierać uzasadnienie;
- 4) Dyrektor w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony i uzasadniony wniosek;
- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń Dyrektor może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów i ich rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich,
- 6) wyjaśnienie Dyrektora jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody,
- 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia, obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie,
- 8) powiadomienia rodziców, o którym mowa w ust. 5 pkt. 7) dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, za pośrednictwem e-dziennika.

Konsekwencje niewłaściwych zachowań uczniów – system kar i działania naprawcze

§ 72.

1. W przypadku naruszenia obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.
 - 1) kara powinna przyczynić się do osiągnięcia zamierzonego celu wychowawczego;
 - 2) przy stosowaniu kar stosuje się zasadę stopniowania, z uwzględnieniem rodzaju naruszenia obowiązków ucznia, stopnia jego szkodliwości, okoliczności zdarzenia oraz dotychczasowego zachowania ucznia;
 - 3) kary mają charakter wychowawczy i służą poprawie zachowania ucznia. Okres ich obowiązywania ustala się z uwzględnieniem rodzaju przewinienia, stopnia naruszenia obowiązków ucznia oraz podjętych działań naprawczych;
 - 4) w przypadku szczególnie poważnego naruszenia obowiązków ucznia kara może zostać zastosowana z pominięciem zasady stopniowania;
2. System kar obejmuje:
 - 1) upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę;
 - 2) naganę wychowawcy klasy z wpisem do dokumentów szkolnych i powiadomieniem rodziców ucznia;
 - 3) naganę dyrektora z wpisem do dokumentów szkolnych i powiadomieniem rodziców ucznia;
 - 4) skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły w przypadkach określonych w Statucie, w drodze decyzji administracyjnej dyrektora, po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną; o planowanym skreśleniu

ucznia niepełnoletniego wychowawca powinien powiadomić pisemnie jego rodziców z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym uczniowi i jego rodzicom przedstawienie wyjaśnień.

3. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego dyrektor podejmuje działania określone w przepisach prawa.
4. Z wnioskiem o wymierzenie kary mogą wystąpić przedstawiciele samorządu uczniowskiego oraz nauczyciele. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się u dyrektora.
5. Informację o udzielonej karze i wyciągniętych wobec ucznia konsekwencjach odnotowuje się w dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Udzielenie nagany jest jednym z kryteriów branych pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzice (w przypadku ucznia niepełnoletniego) mają prawo do złożenia do dyrektora odwołania od zastosowanej kary w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
8. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania przez dyrektora przez komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel – przewodniczący;
 - 2) pedagog;
 - 3) psycholog;
 - 4) wychowawca;
 - 5) po jednym przedstawicielu rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

Skreślenie z listy uczniów

§ 73.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) naruszenia godności osobistej innych osób (np. przez poniżanie innych, stosowanie przymusu fizycznego i psychicznego);
 - 2) lekceważenia zasad bezpieczeństwa stwarzającego zagrożenia dla życia i zdrowia innych ludzi;
 - 3) innego rażącego naruszenia postanowień statutu lub zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole;
 - 4) uporczywego i nieusprawiedliwionego niewywiązywania się z obowiązku uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, mimo zastosowania działań wychowawczych;
 - 5) spożywania alkoholu, używania lub posiadania środków odurzających, substancji psychotropowych, palenia wyrobów tytoniowych lub e-papierosów lub innych środków zabronionych przepisami prawa na terenie szkoły oraz podczas zajęć, wyjazdów i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę;

- 6) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających;
 - 7) spożywania alkoholu, zażywania innych środków odurzających i palenia papierosów, w tym e-papierosów, na terenie szkoły i poza nią w trakcie zajęć dydaktycznych;
 - 8) przebywania na terenie obiektów szkoły w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego;
 - 9) ponownego rażącego naruszenia obowiązków ucznia po zastosowaniu wcześniej przewidzianych środków wychowawczych.
2. W przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały, dyrektor, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
 3. Od powyższej decyzji uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się do wielkopolskiego kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie przekazywane jest za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 4. Dopuszczalne jest również ustalenie planu naprawczego pomiędzy uczniem oraz rodzicami ucznia niepełnoletniego a dyrektorem szkoły lub wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem zawierającego zobowiązania stron i konsekwencje ich niedotrzymania.
 5. W przypadku zachowania zagrażającego zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu osób szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa.
 6. Uczeń jest zobowiązany do naprawienia szkody wyrządzonej w mieniu szkoły zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa. Za szkody wyrządzone przez ucznia niepełnoletniego odpowiedzialność ponoszą rodzice na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.

Rekrutacja uczniów

§ 74.

Liceum Ogólnokształcące Sióstr Urszulanek SJK jest szkołą dostępną dla wszystkich, którzy pragną w niej realizować swą edukację, przyjąć zasady jej funkcjonowania oraz akceptować jej statut.

§ 75.

1. Podstawą przyjęcia ucznia do szkoły jest wynik postępowania rekrutacyjnego.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego stanowią odrębny dokument, który uwzględnia przede wszystkim:
 - 1) wyniki nauczania w szkole podstawowej;
 - 2) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) inne osiągnięcia i zaangażowanie społeczne.
3. W drugim trymestrze roku szkolnego dyrektor szkoły ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia postępowania rekrutacyjnego obowiązującego w danym roku szkolnym.

§ 76.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Liceum Ogólnokształcącego Sióstr Urszulanek SJK przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Ogólne zasady oceniania

§ 77.

1. Zasady i sposoby oceniania są określone odrębnymi przepisami prawa.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach oraz ich rodziców poprzez dziennik o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Fakt poinformowania uczniów nauczyciel odnotowuje w dzienniku w temacie lekcji.
4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informowanie rodziców o ocenach, postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia odbywa się systematycznie i na bieżąco:
 - 1) podczas zebrań organizowanych przez szkołę (rodzice są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich przewidzianych wcześniej w terminarzu spotkaniach informacyjnych);
 - 2) w czasie indywidualnych spotkań nauczyciela z rodzicami;
 - 3) za pomocą dziennika elektronicznego (za skuteczne powiadomienie przyjmuje się wysłanie wiadomości).

Skala ocen, oznaczenia, kryteria oceniania oraz zasady oceniania

§ 78.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne, które mogą być śródroczne, roczne lub końcowe.
2. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według 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.
3. Ocena śródroczna i roczna jest oceną pełną, bez znaku plus (+) lub minus (–).
4. Oceny bieżące można uzupełniać znakiem plus (+), co oznacza powiększenie oceny o 0,5.
5. Oceny są ustalane na podstawie następujących ogólnych kryteriów odnoszących się do wiedzy i umiejętności:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który stosuje wiedzę w odniesieniu do całej podstawy programowej lub wykraczającą poza nią; potrafi ją analizować, badać, diagnozować, syntetyzować, modyfikować, ewaluować, przekonywać, debatować.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który stosuje wiedzę w sytuacjach nietypowych, odnosi to co nowe do już poznanej wiedzy z przedmiotu; potrafi dowieść, przewidzieć, zaplanować, wykryć, wytyczyć, ocenić, prognozować, rozwijać.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który stosuje wiedzę w sytuacjach typowo szkolnych wyćwiczonych na lekcjach; na przykład potrafi zadanie rozwiązać, skonstruować, stworzyć, zastosować, uzasadnić, sklasyfikować, izolować, rozkładać, zestawić, przegrupować, scharakteryzować, zmierzyć, ważyć, określić, poddawać krytycznemu myśleniu, weryfikować, wnioskować, przytoczyć, redagować, sprawdzać, stwierdzać, szacować.
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który rozumie podane wiadomości; na przykład potrafi je streścić, opowiedzieć, wyjaśnić, zilustrować, informować, rozróżnić, odróżnić, rozdzielić, wykreślić, wyszczególnić, porządkować, sortować, dobrać, porównywać, połączyć, formułować, konstruować, przeliczyć, obliczyć, przetłumaczyć, wyznaczyć, objaśnić.
 - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który zapamiętuje podane wiadomości; na przykład potrafi je nazwać, wyliczyć, wymienić, zidentyfikować, wskazać, podkreślić, oznaczyć, opisać, wypełnić, wstawić, wybrać, przedstawiać, umieścić.
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów określonych w wymaganiach edukacyjnych na ocenę dopuszczającą.

6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
7. Ocenianie wiedzy i umiejętności odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) jawności;
 - 2) obiektywności;
 - 3) systematyczności;
 - 4) dokumentowania informacji o uczniu;
 - 5) indywidualizowania pracy z uczniem;
 - 6) różnorodności metod sprawdzania;
 - 7) częstotliwości dostosowanej do potrzeb uczniów i przedmiotu;
 - 8) wzmacniania pozytywnego;
 - 9) równości stosowanych form oceniania;
 - 10) odpowiedzialności.

Formy, rangi, progi, minimalna liczba ocen

§ 79.

1. Nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną na podstawie wszystkich ocen bieżących po rozpoznaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
2. Osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdza się w wybranych formach:
 - 1) prace klasowe/wypracowania/rozprawki/arkusze maturalne (czas trwania 1-2 godz. lekcyjne);
 - 2) sprawdziany/testy/e-mail/blog obejmujące wiadomości powyżej trzech ostatnich tematów oraz czytanie ze zrozumieniem (czas trwania do 45 minut);
 - 3) kartkówki obejmujące wiadomości do trzech ostatnich tematów oraz kartkówki z treści lektury (czas trwania do 20 minut);
 - 4) formy ustne: odpowiedzi, dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, wypowiedzi w klasie (często określane potocznie jako aktywność), recytacje;
 - 5) inne formy pisemne: rysunki, wykresy, diagramy, projekty, krótkie teksty interpretacyjne i wyrażające opinię/stanowisko ucznia, zadania domowe inne niż wypracowania i rozprawki, dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu;
 - 6) pomiędzy formą ustną a pisemną: referaty, seminaria, debaty, własna twórczość;
 - 7) testy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne, ćwiczenia, zajęcia praktyczne, ćwiczenia i testy sprawności fizycznej, zręcznościowej, stacje zadaniowe, zadania w ramach zajęć terenowych i wycieczek przedmiotowych/tematycznych, aktywność (rozumiana poprzez realizację zadań wynikających z lekcji), sprawdziany stopnia opanowania umiejętności technicznych i taktycznych z indywidualnych i zespołowych form aktywności fizycznej, pokazy.

3. Ustala się następujące rangi ocen: 1,2,3,4,5.
4. Ustala się następujące rangi dla form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) sprawdzian/praca klasowa/arkusz maturalny – 5;
 - 2) kartkówka, odpowiedzi ustne oraz krótkie teksty interpretacyjne i wyrażające opinię/stanowisko ucznia – 2 lub 3;
 - 3) inne – 1.
5. Ustala się następujące progi procentowe dla ocen, biorąc pod uwagę wymagania edukacyjne na daną ocenę według proporcji:

cel	98-100
bdb+	95-97
bdb	90-94
db+	85-89
db	75-84
dst+	70-74
dst	60-69
dop+	55-59
dop	45-54
ndst+	40-44
ndst	0-39

6. W miejscu ocen śródrocznych i rocznych z dodatkowych przedmiotów prowadzonych w formie warsztatowej stosuje się zapis „uczęszczał” lub „uczęszczała”.
7. W danym trymestrze ustala się minimalną liczbę ocen bieżących obliczaną według wzoru: liczba godzin danego przedmiotu + 1. Dla przedmiotów nauczanych w blokach minimalną liczbę ocen oblicza się według wzoru: liczba bloków w tygodniu z danego przedmiotu + 1, ale nie niższą niż 3 oceny. Zapis ten nie dotyczy ostatniego trymestru w klasie programowo najwyższej.
8. W pierwszy dzień po przerwie świątecznej (Boże Narodzenie, Wielkanoc) oraz po feriach nie przeprowadza się żadnej pisemnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.
9. Uczeń może uzyskać ocenę pozytywną za udział w zajęciach pozalekcyjnych.

Przygotowanie do zajęć i zaległości

§ 80.

1. Uczeń ma obowiązek być przygotowany do lekcji, co znaczy, że posiada materiały określone przez nauczyciela danego przedmiotu i odrobione zadanie domowe.
2. Na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) uczeń zobowiązany jest posiadać strój sportowy adekwatny do podejmowanej aktywności i warunków pogodowych (z zachowaniem zasad elementu stroju

- codziennego, § 68 ust. 2, 3); jego brak jest równoznaczny z brakiem przygotowania do lekcji; na sali gimnastycznej wymagana jest zmiana obuwia;
- 2) ze względów bezpieczeństwa należy spiąć włosy oraz zdjąć: zegarki, łańcuszki, bransoletki, pierścionki oraz inne przedmioty, które mogłyby stanowić zagrożenie dla zdrowia podczas podejmowanego wysiłku; paznokcie powinny być wyrównane do linii opuszków palców;
 - 3) uczeń z wadą wzroku musi posiadać zgodę rodzica na podejmowanie aktywności w okularach lub soczewkach korekcyjnych;
 - 4) uczeń, który nie ćwiczy z powodu braku stroju, ma obowiązek uważnie obserwować przebieg zajęć, ponieważ mogą podlegać ocenie treści zagadnień teoretycznych związanych z przebiegiem lekcji;
 - 5) zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego nie zwalnia ucznia z obecności na zajęciach;
 - 6) uczeń posiadający okresowe lub częściowe ograniczenia do podejmowania aktywności ruchowej realizuje zajęcia z wychowania fizycznego zgodnie z programem, ze szczególnym uwzględnieniem dostosowania wymagań do możliwości zdrowotnych i fizycznych.
3. Nieprzygotowanie należy zgłosić nauczycielowi, który odnotowuje informację w dzienniczku aktywności ucznia z jednoczesnym poinformowaniem rodziców przez dziennik Librus.
 4. Na trymestr ustala się następującą dozwoloną liczbę nieprzygotowań (bez konsekwencji dla oceny zachowania):
 - 1) przedmiot z 5 i więcej godzinami w tygodniu – 3 razy (blok przedmiotu 2 razy);
 - 2) przedmiot z 3 i 4 godzinami w tygodniu – 2 razy (blok przedmiotu 1 raz);
 - 3) przedmiot z 2 godzinami w tygodniu – 1 raz (blok przedmiotu 1 raz);
 - 4) przedmiot z 1 godziną w tygodniu – 0.
 5. Przekroczenie dozwolonej ilości nieprzygotowań skutkuje uwagami negatywnymi i wpływa na ocenę zachowania ucznia.
 6. Nie ocenia się ucznia bezpośrednio po nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż tydzień.
 7. Nauczyciel nie zadaje zadań domowych na czas, w którym według harmonogramu szkolnego nie odbywają się zajęcia szkole - ferie, święta (nie dotyczy czytania lektur).

Prace pisemne

§ 81.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o każdym sprawdzaniu wiedzy obejmującym więcej niż trzy tematy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Planowaną pracę klasową, sprawdzian, test i arkusz maturalny należy odnotować w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Informując o planowanej pracy, nauczyciel powinien określić zakres materiału, wymagane umiejętności i rangę oceny.

4. Jeśli z powodu nieobecności nauczyciela lub innych nieoczekiwanych okoliczności zapowiedziana praca nie odbyła się, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie.
5. Jednego dnia może odbyć się nie więcej niż jeden sprawdzian.
6. Tygodniowo mogą odbyć się nie więcej niż trzy sprawdziany. Wyjątek stanowią praktyczne testy z wychowania fizycznego (TSF) oraz wypowiedź argumentacyjna typu maturalnego z języka polskiego i czytanie ze zrozumieniem
7. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane uczniom na lekcji.
8. Uczniowie mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
9. Uczeń, który wie, że nie będzie mógł pisać pracy w ustalonym dla klasy terminie, zgłasza ten fakt nauczycielowi przedmiotu wcześniej, w celu ustalenia indywidualnego terminu.
10. Każdy uczeń ma obowiązek napisania prac zaległych w ustalonym przez nauczyciela czasie.
11. W przypadku dłuższej nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma obowiązek umówić się na pisanie zaległej pracy w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły.
12. Terminarz przystąpienia do zaliczenia zaległości ustala się następująco:
 - 1) w przypadku nieobecności 2-dniowej uczniowi przysługuje 1 dzień na nadrobienie zaległości;
 - 2) w przypadku nieobecności 3-dniowej i więcej, uczeń uzgadnia termin indywidualnie z nauczycielem.
13. Uczeń ma obowiązek systematycznie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności. Poza przypadkami losowymi, nie przewiduje się żadnych innych form dodatkowych zaliczeń w celu zdobycia wyższej oceny śródrocznej i rocznej.
14. Ocenione prace pisemne należy oddać nie później niż w ciągu 10 dni zajęć edukacyjnych. Do tego czasu nie wlicza się dni usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela. W przypadku prac z języka polskiego i historii termin ten wynosi 15 dni edukacyjnych.

Poprawianie ocen

§ 82.

1. Poprawianie ocen odbywa się zgodnie z poniższą kolejnością:
 - 1) nauczyciel ustala, które formy podlegają poprawie i informuje o nich uczniów;
 - 2) uczeń ustala z nauczycielem termin poprawy w dniu oddania ocenionej pracy pisemnej;
 - 3) ocena z poprawy jest oceną ostateczną;
 - 4) nauczyciel edytuje ocenę w dzienniku (widoczne są obie oceny);
 - 5) uczeń ma prawo poprawić ocenę ze skali od 1 do 5;
 - 6) ocenę można poprawić tylko raz;
 - 7) poprawianie ocen jest dobrowolne.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, ma obowiązek uzupełnić zaległości w ciągu miesiąca. Termin i tryb ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
3. Ocena pozytywna uzyskana za zaliczenie trymestru jest wpisywana jako sprawdzian w bieżącym trymestrze.

Udostępnianie dokumentacji dotyczącej oceniania

§ 83.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane do wglądu uczniowi na lekcji oraz jego rodzicom na spotkaniach; uczeń może też wykonać zdjęcie pracy za zgodą nauczyciela.
2. Omówione prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

Ocenianie zachowania

§ 84.

1. Ocenianie zachowania uczniów ma na celu oddziaływanie na kształtowanie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi.
2. Ocenianie zachowania uczniów polega m.in. na systematycznym dokumentowaniu ich postępowania w dzienniku.
3. Przy ustalaniu ocen zachowania bierze się pod uwagę w szczególności pozytywne i negatywne postawy ucznia przejawiane podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń pozostaje pod jej opieką i/lub ją reprezentuje.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) przestrzeganie statutu szkoły i regulaminów;
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 4) dbałość o honor i tradycję szkolną;
 - 5) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 8) godne, kulturalne zachowanie się podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń pozostaje pod jej opieką lub ją reprezentuje;
 - 9) poszanowanie wartości chrześcijańskich.
5. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły, opinii klasy i samooceny ucznia.
9. Na podstawie karty samooceny uczeń analizuje swoje zachowanie, dzięki czemu może wzmocnić postawy właściwe, a niewłaściwe skorygować.

MOJE ZACHOWANIE SKŁANIA MNIE DO REFLEKSJI				
+ postępuję zgodnie z przyjętymi normami/wzorcami - postępuję niezgodnie z przyjętymi normami/wzorcami ? nie potrafię ocenić swojego zachowania				
OBSZAR WYCHOWAWCZY	ZACHOWANIE / POSTAWY	SAMOOCENA TRYMESTR		
		I	II	III
Kultura osobista	1. Stosuję zwroty grzecznościowe (dzień dobry/szczęść Boże/proszę/ dziękuję/przepraszam), nie używam wulgaryzmów.			
	2. Podczas lekcji i innych zajęć szkolnych jestem skupiony i swoim zachowaniem nie przeszkadzam innym.			
	3. Stosuję się do obowiązujących zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych.			
Relacje	1. Nawiązuję pozytywne relacje rówieśnicze - jestem koleżeński, empatyczny, chętnie pomagam rówieśnikom.			
	2. Zgodnie współpracuję w grupie/zespole i swoim zachowaniem nie krzywdzę innych.			
	3. Kulturalnie i z szacunkiem odnoszę się do wszystkich osób dorosłych oraz rówieśników.			
Emocje	1. Wyrażam swoje emocje w sposób nieraniący innych bądź naprawiam emocjonalne szkody wyrządzone innym w wyniku mojego braku kontroli nad emocjami.			
	2. Potrafię ze zrozumieniem i empatią reagować na niepowodzenia/problemy innych.			
Odpowiedzialność	1. Jestem punktualny, nie spóźniam się.			

	2. Nie opuszczam zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia.			
	3. Jestem przygotowany do zajęć (np. mam niezbędne przybory szkolne, podręczniki, materiały, uzupełnione notatki, strój sportowy).			
	4. Dbam o wspólne dobro i porządek w salach lekcyjnych, na boisku szkolnym; sprzątam swoje miejsce pracy, wykonuję obowiązki dyżurnego.			
	5. Godnie reprezentuję szkołę, dbam o jej honor i tradycję (np. mam dostosowany strój do okoliczności).			
	6. Przestrzegam ogólnie przyjętych zasad bezpieczeństwa i reguł zachowania podczas przerw, wyjść, wycieczek, uroczystości i innych zajęć szkolnych.			
Motywacja	1. Biorę aktywny udział w zajęciach lekcyjnych.			
	2. Podejmuję dodatkowe działania (np. biorę udział w konkursach, zawodach, imprezach).			
	3. Współorganizuję imprezy szkolne. Inicjuję działania na rzecz szkoły lub biorę w nich aktywny udział.			
	4. Współorganizuję imprezy klasowe. Inicjuję działania na rzecz klasy lub biorę w nich aktywny udział.			
Po refleksji nad swoim zachowaniem, oceniam je jako: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.				

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

12. Ustala się następującą procedurę usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w danym dniu rodzice lub pełnoletni uczeń informują szkołę o nieobecności, kontaktując się z wychowawcą poprzez dziennik;
- 2) w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły rodzic (przez moduł e-usprawiedliwienia Librus) lub pełnoletni uczeń (przez moduł wiadomości) wnosi o usprawiedliwienie nieobecności;
- 3) przyczyna nieobecności powinna być racjonalna (wypadek losowy/komunikacyjny, przyczyny rodzinne lub zdrowotne).

13. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
 - a. przygotowanie do lekcji i praca podczas nich,
 - b. przygotowanie do lekcji wychowania fizycznego: uczeń posiada strój sportowy i zmienia obuwie na sali gimnastycznej,

- c. zachowanie podczas lekcji, które nie utrudnia jej prowadzenia i uczestniczenia w niej,
 - d. frekwencja,
 - e. usprawiedliwianie nieobecności,
 - f. punktualność, brak spóźnień nieusprawiedliwionych.
- 2) Praca na rzecz samorządu uczniowskiego:
- a. rzetelne piastowanie stanowiska w samorządzie uczniowskim,
 - b. rzetelne piastowanie stanowiska w samorządzie klasowym,
 - c. angażowanie się w inicjatywy szkolnego samorządu uczniowskiego,
 - d. angażowanie się w inicjatywy samorządu klasowego.
- 3) Angażowanie się w życie szkoły, np.:
- a. pomoc koleżeńska,
 - b. praca na rzecz wolontariatu,
 - c. inicjowanie akcji, zbiórek,
 - d. praca na rzecz szkolnej redakcji „Strefy U”,
 - e. udział w kołach/klubach zainteresowań,
 - f. udział w projektach, konkursach,
 - g. praca na rzecz szkoły po zajęciach lekcyjnych.
- 4) Reprezentowanie szkoły:
- a. wchodzenie w skład pocztu sztandarowego (chorąży, asysta, rezerwa),
 - b. posługa liturgiczna,
 - c. zaangażowanie w działalność w scholi,
 - d. reprezentowanie szkoły podczas uroczystości państwowych, samorządowych i szkolnych,
 - e. inicjowanie działań promujących szkołę i/lub udział w nich.
- 5) Inicjowanie aktywności klasowych i udział w nich.
- 6) Dbłość o kulturę języka: komunikacja z dorosłymi i rówieśnikami oparta na szacunku; niestosowanie wulgaryzmów.
- 7) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: niestosowanie używek i niezachęcanie innych do ich stosowania, przestrzeganie zasad BHP;
- 8) Zachowanie norm etycznych, porządku oraz respektowanie zasady współżycia społecznego:
- a. dbłość o ubiór właściwy do okazji, noszenie mundurka, zmiana obuwia w szkole,
 - b. kulturalne zachowanie na terenie szkoły i poza nią, kiedy uczeń pozostaje pod jej opieką,
 - c. szacunek wobec innych osób,

- d. zachowywanie porządku na terenie szkoły,
- e. dbanie o mienie szkoły, jej honor i tradycje,
- f. dbałość o warunki pracy swojej i innych osób.

14. Ustala się następujące stopnie realizacji kryteriów zachowania:

- 1) bardzo wysoki wzorowe;
- 2) wysoki bardzo dobre;
- 3) zadowalający dobre;
- 4) umiarkowany poprawne;
- 5) niski nieodpowiednie;
- 6) bardzo niski naganne.

15. Zachowania negatywne ucznia, które wpływają na ocenę zachowania:

- 1) agresja, przemoc fizyczna, słowna i psychiczna (np. bójki, kradzieże, prześladowanie, zastraszanie, wymuszanie, znieważanie, cyberprzemoc, przynoszenie niebezpiecznych narzędzi oraz ich atrapy);
- 2) nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych zasad moralnych (np. ukrywanie sprawcy, donoszenie nieprawdy, fałszowanie dokumentów, podpisów);
- 3) zażywanie i posiadanie alkoholu, narkotyków, papierosów, snusów oraz innych substancji odurzających, wapowanie;
- 4) niszczenie mienia szkolnego lub należącego do innych osób, zaśmianie otoczenia;
- 5) arogancja wobec nauczycieli i innych pracowników, działania prowokacyjne;
- 6) oszukiwanie, ściąganie, plagiat, niesamodzielna praca;
- 7) niestosowanie się do regulaminu dotyczącego korzystania z telefonów;
- 8) brak dyscypliny na lekcjach, uroczystościach, wycieczkach szkolnych;
- 9) strój niezgodny z postanowieniami statutu (np. brak mundurka, stroju galowego, noszenie nakrycia głowy w budynku, nieodpowiednie obuwie);
- 10) nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje;
- 11) godziny nieusprawiedliwione, ucieczki z lekcji;
- 12) samowolne opuszczenie terenu szkoły na czas przerwy i okienka śródlekcyjnego;
- 13) wulgaryzmy wyrażane słowem lub gestem;
- 14) nieobowiązkowość ucznia (np. niewypełnianie obowiązków dyżurnego, nieprzynoszenie koniecznych do lekcji materiałów np. podręcznik, zeszyt, zeszyt ćwiczeń, strój sportowy);
- 15) niewywiązywanie się z zadeklarowanych zadań.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 85.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną jest:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych oraz popraw w ustalonym terminie.
3. Procedura dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku odwołania od oceny przewidywanej:
 - 1) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny przewidywanej zwraca się z pisemną prośbą do wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności do dyrektora, nie później niż następnego dnia po poinformowaniu o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 2) we wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
 - 3) w przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do egzaminu sprawdzającego z materiału określonego przez nauczyciela prowadzącego nie później niż dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 4) nauczyciel przedmiotu przygotowuje sprawdzian obejmujący program nauczania danej klasy według kryteriów odpowiadających ocenie, o którą ubiega się uczeń;
 - 5) sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu.
4. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z pozostałych przedmiotów sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej.
5. Sprawdzian zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia.
6. Ostateczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu.

Dostosowanie wymagań i zwolnienia

§ 86.

1. Nauczyciele są obowiązani indywidualizować pracę z uczniami oraz dostosowywać wymagania edukacyjne do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych zgodnie z przepisami prawa.
2. Zasady dostosowywania wymagań edukacyjnych, organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zwalniania uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

3. Szkoła zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach, opiniach oraz innych dokumentach wydanych przez uprawnione podmioty.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie dokumentacji, o której mowa w ust. 3, oraz rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Dyrektor szkoły organizuje warunki umożliwiające realizację zaleceń, o których mowa w ust. 3.
6. Uczniowie i ich rodzice albo pełnoletni uczniowie są informowani o sposobie realizacji dostosowań wynikających z dokumentacji, o której mowa w ust. 3.
7. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi podmiotami wspierającymi rozwój i edukację uczniów.
8. W przypadku uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego szkoła informuje ucznia i jego rodziców albo pełnoletniego ucznia o warunkach i sposobach dostosowania egzaminu wynikających z przepisów prawa oraz komunikatów Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Klasyfikowanie i promowanie

§ 87.

1. Klasyfikacja polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Rok szkolny dzieli się na trymestry, z których każdy trwa około 10 tygodni. Ustala się następujące etapy oceniania:
 - 1) śródroczne na koniec I oraz II trymestru;
 - 2) roczne na koniec III trymestru;
 - 3) końcowe w klasie programowo najwyższej, na którą składają się:
 - a. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej,
 - b. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - c. roczne oceny z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższych.
3. Podział roku szkolnego na trymestry (ramy czasowe), terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz szczegółowy harmonogram prac i posiedzeń rady pedagogicznej zatwierdzających klasyfikacje ustala i podaje do wiadomości dyrektor na początku każdego roku szkolnego.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
5. Szkoła nie przewiduje klasyfikowania uczniów za pomocą ocen opisowych.
6. Na minimum 10 dni zajęć edukacyjnych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani

poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu kończą się w ciągu roku szkolnego, ostatnia z ocen klasyfikacyjnych jest równocześnie oceną roczną.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną „celujący”.

Promowanie z wyróżnieniem oraz klasyfikowanie roczne

§ 88.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą i który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem podanym niżej.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 89.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa uczeń pełnoletni albo rodzice ucznia niepełnoletniego do dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego, przekazuje uczniowi zakres wymagań edukacyjnych objętych egzaminem.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, z uwzględnieniem konieczności przeprowadzenia go przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej uzgadnia z uczniem liczbę egzaminów klasyfikacyjnych, do których może on przystąpić w jednym dniu.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pracę pisemną ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub wykonaniu zadania praktycznego.

Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 90.

1. Uczeń pełnoletni albo rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące sposobu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Zastrzeżenia składa się w formie pisemnej.
3. Postępowanie w sprawie zastrzeżeń oraz sposób ponownego ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywają się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Uczeń pełnoletni albo rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące sposobu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Zastrzeżenia składa się w formie pisemnej.
6. Postępowanie w sprawie zastrzeżeń oraz sposób ponownego ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywają się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Egzamin poprawkowy

§ 91.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor szkoły lub wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu poprawkowego oraz czynnościach związanych z jego przeprowadzeniem.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego, przekazuje uczniowi zakres wymagań edukacyjnych objętych egzaminem.
4. Zestawy zadań przygotowane na egzamin poprawkowy podlegają konsultacji z nauczycielem prowadzącym takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pracę pisemną ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub wykonaniu zadania praktycznego.

Ukończenie szkoły

§ 92.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie spełnił ww. warunku powtarza ostatnią klasę.

Ogólne procedury dotyczące ewaluacji wewnętrznych zasad oceniania

§ 93.

1. Wnioski dotyczące zmian w zasadach oceniania mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
2. Zasady oceniania podlegają ewaluacji po każdym roku szkolnym.
3. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez dyrektora oraz nauczyciele.
4. Wszelkich zmian w zasadach oceniania dokonuje wyłącznie rada pedagogiczna w formie tekstu jednolitego.

Postanowienia końcowe

§ 94.

Wszystkie sprawy nieuregulowane w rozdziale VII oraz sprawy sporne wynikające z realizacji jego ustaleń rozstrzyga dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII. BUDŻET SZKOŁY

§ 95.

1. Budżet szkoły tworzy się z:
 - 1) dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalonych na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanych przez Starostwo Powiatowe w Szamotułach;
 - 2) dofinansowania przekazanego przez organ prowadzący szkołę.
2. Działalność szkoły może być wspierana przez:
 - 1) radę rodziców;
 - 2) instytucje unijne i międzynarodowe, organy administracji rządowej i samorządowej w ramach projektów i konkursów;
 - 3) stowarzyszenia, fundacje i inne podmioty poprzez realizowane projekty oraz wspólne działania.

§ 96.

1. Dyrektor szkoły zarządza środkami finansowymi zgodnie z ustalonymi przez organ prowadzący Zasadami Gospodarki Finansowej i podlega nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli Starostwa Powiatowego w Szamotułach.
2. Dotacje otrzymane z budżetu jednostki samorządu terytorialnego podlegają rozliczeniu w zakresie ich wykorzystania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 97.

1. Statut Liceum Ogólnokształcącego uchwała, wprowadza w nim zmiany i uzupełnia rada pedagogiczna po jego wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący.
2. Zmiany i uzupełnienia skutkują każdorazowo tekstem jednolitym.
3. Statut szkoły nie może być sprzeczny z przepisami prawa.
4. Tekst ujednolicony statutu podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz do wglądu w bibliotece szkoły.

§ 98.

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o Prawie oświatowym oraz niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 99.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 100.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.