STATUT

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
WCHODZĄCEGO W SKŁAD
ZESPOŁU SZKÓŁ
IM. HIPOLITA CEGIELSKIEGO
W CHODZIE

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 ze zm.).

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 ..... **5**

Definicje **5**

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły **5**

Formy realizacji celów i zadań szkoły *7*

Wzór osobowy absolwenta szkoły *8*

Rozdział 3 ..... **9**

Organy szkoły i ich zadania **9**

Zasady współdziałania organów szkoły *14*

oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi *14*

Rozdział 4 ..... **15**

Szkolny system oceniania w szkołach młodzieżowych **15**

Cele ogólne i szczegółowe *15*

Kryteria oceniania *16*

Ocenianie zachowania *18*

Opis szkolnego systemu oceniania *21*

Prawa i obowiązki uczniów i nauczycieli w zakresie oceniania *26*

Uwagi *27*

Rozdział 5 ..... **27**

Szkolny system oceniania w szkołach dla dorosłych **27**

Rozdział 6 ..... **31**

Program wychowawczy oraz regulamin nagród i kar **31**

Wartości wychowawcze *31*

Zadania wychowawcy klasowego *32*

Wykaz sytuacji wychowawczych *33*

Katalog praw i obowiązków uczniów *33*

Nagrody i kary oraz procedury odwołania się od decyzji dyrektora *36*

Praca opiekuńcza szkoły *38*

Formy pomocy uczniom *39*

Zwyczaje i obyczaje szkolne *41*

Rozdział 7 ..... **41**

Współdziałanie z rodzicami **41**

Skargi *42*

Zasady współpracy wychowawczej ze środowiskiem lokalnym *42*

Rozdział 8 ..... **43**

Organizacja pracy w szkole **43**

Struktura organizacyjna szkoły *44*

Rozdział 9 ..... **49**

Biblioteka szkolna **49**

Świetlica szkolna *50*

Rozdział 10 ..... **51**

Postanowienia końcowe **51**

Rozdział 1
Definicje

§ 1

1. II Liceum Ogólnokształcące w Chodzieży przy ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2, jest szkołą publiczną.
2. II Liceum Ogólnokształcące w Chodzieży wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.
3. Liceum ogólnokształcące w jest szkołą dla młodzieży oraz dla dorosłych. Przyjmuje wtedy nazwę Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Chodzieski z siedzibą w Chodzieży ul. Wiosny Ludów 1.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
   1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w II Liceum Ogólnokształcącym,
   2) słuchaczach - należy przez to rozumieć dorosłych kształcącą się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,
   3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
   4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
   5) szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące w Chodzieży lub Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

§ 2

1. Liceum ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego liceum ogólnokształcącego o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła używa tablic: II Liceum Ogólnokształcące w Chodzieży oraz Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej

podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie. W pracy edukacyjnej z uczniami szkoła opiera się na wzorcu osobowym patrona Zespołu Szkół – Hipolita Cegielskiego.

2. W szczególności szkoła:
   1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
   2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
   3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
   4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
      a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
      b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
      c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
      d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
      e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
      f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
      g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
      h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
      i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
      j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
   5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
      a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
      b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
      c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
      d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
      e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
      f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,

g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
h) prawo do edukacji i kultury,
i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

Formy realizacji celów i zadań szkoły

§ 4

1. Zajęcia edukacyjne i wychowawcze realizowane są w ścisłej współpracy z organem prowadzącym szkołę, przedstawicielstwem rodziców, samorządem uczniowskim.

1a. W szkole prowadzi się zajęcia sportowe w międzyoddziałowej grupie.

2. W szkole organizuje się nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne jak: uroczystości związane ze świętami narodowymi, spektakle teatralne, koncerty, seanse filmowe, wystawy, spotkania z twórcami kultury, polityki, życia gospodarczego itp., turnieje, konkursy, rozgrywki sportowe, zajęcia rekreacyjne, wycieczki.
3. Stosuje się formy pracy opiekuńczej jak: funkcjonowanie świetlicy szkolnej, pełnienie dyżurów międzylekcyjnych, opieka nad uczniami w czasie wycieczek i imprez szkolnych, pomoc pedagoga szkolnego i psychologa, zapoznanie uczniów z przepisami bhp obowiązującymi podczas wszystkich zajęć szkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, zapewnienie pomocy pielęgniarskiej, pozyskiwanie informacji o sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej uczniów.
4. Szkoła, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnym nauczaniem obejmuje uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie na zajęcia edukacyjne.
5. Szkoła opieką psychologiczno-pedagogiczną obejmuje ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadającego opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej albo ucznia zgłoszonego do takiej opieki przez nauczyciela.
6. Umożliwia się realizowanie indywidualnych programów nauczania i ukończenie szkoły w skróconym czasie.
7. W szkole prowadzi się działalność innowacyjną i eksperymentalną w zakresie dydaktyki i wychowania.
8. Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania a także w formach pozaszkolnych, zwiększających szanse ich zatrudnienia po jej ukończeniu.
9. Szkoła realizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Pomocą psychologiczno–pedagogiczną objęci są również dorośli uczący się w liceum ogólnokształcącym w systemie zaocznym.
11. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

12. Liceum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
13. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

Wzór osobowy absolwenta szkoły
§ 5

1. Absolwent zna i rozumie:
   1) cel nauki szkolnej, sens pracy i wysiłku,
   2) istotę i metody samokształcenia,
   3) potrzebę dobrej nauki,
   4) istotę odpowiedzialności,
   5) zasady demokracji i prawa,
   6) istotę tolerancji,
   7) zasady kultury bycia i dobrych obyczajów,
   8) istotę przygotowania do życia rodzinnego i społecznego,
   9) zagrożenia cywilizacyjne,
   10) problemy ekologiczne,
   11) historię i kulturę własnego regionu i narodu.
2. Absolwent posiada umiejętności:
   1) poznawcze:
      a) jest przekonany o potrzebie dalszego kształcenia się na studiach wyższych, w szkołach policealnych, o potrzebie zdobywania zawodów i specjalizacji,
   2) komunikacyjne:
      a) uważnie słucha i dyskutuje, sprawnie wyraża się na piśmie,
      b) posługuje się co najmniej jednym językiem obcym,
      c) posługuje się komputerem, umie korzystać z Internetu,
      d) efektywnie komunikuje się w zespole,
   3) uczenia się:
      a) umie korzystać z różnych źródeł wiedzy i informacji,
      b) potrafi samodzielnie przygotowywać się do różnego rodzaju sprawdzianów i egzaminów,
      c) potrafi czytać teksty źródłowe ze zrozumieniem,
   4) społeczne:
      a) organizuje pracę własną,
      b) umie pracować w grupie, zespole,
      c) potrafi zorganizować imprezę sportową czy kulturalną,
      d) umie korzystać z ofert kulturalnych,
      e) potrafi włączyć się do akcji społecznych na rzecz niesienia pomocy innym,
      f) zna ogólne zasady prawa i zasady demokracji,

g) potrafi diagnozować problemy społeczne,
h) umie znaleźć się na rynku pracy i komunikować się z pracodawcą.

Rozdział 3
Organy szkoły i ich zadania

§ 6

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły,
   2) rada pedagogiczna,
   3) samorząd uczniowski,
   4) rada słuchaczy szkoły dla dorosłych,
   5) rada rodziców.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Dyrektor szkoły zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły.
5. W przypadku konieczności załatwienia spraw spornych organy szkoły zgłaszają problem do dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami szkoły uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.
7. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły, organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz podejmuje inne zadania statutowe,
   2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
   3) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy, stosunki pracownicze,
   4) sprawuje nadzór pedagogiczny, wspiera nauczycieli w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
   5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   6) kieruje pracą rady pedagogicznej,
   7) współpracuje z organami szkoły i realizuje ich uchwały zgodnie z ich kompetencjami,
   8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
   9) zarządza powierzonym przez organ prowadzący szkołę majątkiem szkoły,

10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
11) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych, remonty i prace konserwacyjno-remontowe oraz okresową inwentaryzację majątku szkolnego,
12) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie podejmowania działań podwyższających poziom jakości pracy szkoły,
13) współorganizuje praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli,
14) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
15) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w danym cyklu kształcenia,
16) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
17) umożliwia uczniowi realizację obowiązku nauki poza szkołą,
18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
19) organizuje nauczanie indywidualne uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym,
20) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii czy orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez właściwą poradnię, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego,
21) na wniosek ucznia oraz na podstawie opinii lekarza zwalnia ucznia całkowicie z zajęć wychowania fizycznego lub tylko z wykonywania określonych ćwiczeń,
22) odpowiada za właściwą realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
23) ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych,
24) ma możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
25) ma możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
28) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
29) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych dyrektor:
   1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   2) ustala przydziały zdań i czynności nauczycielom i osobom pełniącym funkcje kierownicze w szkole, pracownikom administracji i obsługi,
   3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o nadanie odznaczeń i wyróżnień nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   5) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i z uzyskiwaniem przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego,
   6) zapewnia pomoc nauczycielom i pracownikom szkoły w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
   7) współpracuje ze związkami zawodowymi,
   8) wykonuje inne zadania wynikające z poszczególnych przepisów.
9. W szkole istnieją następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektor szkoły,
   2) kierownik szkolenia praktycznego,
10. Powierzenia stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 9 i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej i rady rodziców.
11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
12. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wicedyrektor lub nauczyciel albo pracownik administracyjny. Upoważnienie do zastępowania i zakres kompetencji ma formę pisemną i znajduje się w aktach osobowych osoby upoważnionej.
13. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele uczący w szkole oraz instruktorzy zajęć praktycznych w zakładach pracy.
14. W zebraniach rady mogą wziąć udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
   1) pielęgniarka lub lekarz szkolny,
   2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
   3) przedstawiciele rady rodziców,
   4) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
   5) inne osoby, których głos może być pomocny w realizacji zadań szkoły.
15. Zebrania zwyczajne rady odbywają się w oparciu o tematykę i terminarz posiedzeń rady pedagogicznej. Odpowiedzialny za właściwą realizację jest przewodniczący rady.
16. W celu załatwienia ważnych spraw szkolnych lub uczniowskich mogą być zwoływane posiedzenia nadzwyczajne (doraźne). W posiedzeniu doraźnym

dotyczącym ważnych spraw uczniowskich może brać udział reprezentacja rady pedagogicznej - nie jest konieczny udział wszystkich członków rady.

17. Uchwały rady podejmowane są na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Rada może powołać stałe lub doraźne komisje. Między posiedzeniami rady pedagogicznej decyzje wiążące podejmują komisje.
19. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
    3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,
    7) podejmowanie uchwał w sprawie wyłonienia spośród członków rady swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły,
    8) podejmowanie uchwał w sprawie wystąpienia do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora szkoły o odwołanie z innej kierowniczej funkcji w szkole,
    9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
20. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    2) projekt planu finansowego szkoły,
    3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    5) powoływanie nowych szkół, zawodów i kierunków kształcenia,
    6) zaproponowany przez nauczyciela do użytku w szkole program nauczania,
    7) formy realizacji zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego,
    8) program wychowawczo-profilaktyczny.
21. Rada pedagogiczna ma prawo:
    1) występowania z wnioskiem do dyrektora szkoły w sprawach doskonalenia organizacji pracy szkoły,
    2) wyrażania opinii o opracowanym przez nauczyciela autorskim programie nauczania i wychowania,
    3) dokonywania ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

4) występowania do dyrektora szkoły o wprowadzenie zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć.

22. Przewodniczący rady (dyrektor szkoły) jest zobowiązany do:
    1) realizacji uchwał i wniosków rady,
    2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania członków rady,
    3) zachęcania do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji,
    4) dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
    5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa.
23. Członek rady jest zobowiązany do:
    1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
    2) przestrzegania prawa szkolnego oraz zarządzeń dyrektora,
    3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji,
    4) pełnienia funkcji opiekuna stażu,
    5) realizowania uchwał rady także wtedy, gdy zgłosił swoje zastrzeżenia,
    6) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
    7) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
24. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane przez wybranych przedstawicieli rady.
25. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".
26. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
27. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
28. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
29. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
    4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej i strony internetowej,
    5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
    6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
30. Samorząd, na wniosek dyrektora szkoły, może wyrażać opinię o ocenianym nauczycielu.

31. W szkole dla dorosłych tworzy się samorząd – Radę Słuchaczy, złożony z rad słuchaczy wszystkich semestrów szkół zaocznych.
    1) Rada Słuchaczy w celu omówienia spraw organizacji kształcenia dla dorosłych odbywa spotkania z dyrektorem szkoły raz w semestrze.
    2) Dyrektor szkoły może zawierać porozumienia z Radą Słuchaczy w sprawie zasad odbywania zajęć, ich rozkładu, podziału słuchaczy na grupy, zajęć dodatkowych, rozkładu i terminów sesji egzaminacyjnych, planów nauczania oraz wspierania środków Rady Rodziców szkoły dobrowolnymi wpłatami słuchaczy na cele oświatowe.
    3) Dyrektor szkoły informuje Radę Słuchaczy o przeznaczeniu wniesionych przez nich środków na cele oświatowe, a także o planach na semestr następny.
32. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
33. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Rada Rodziców ma prawo dokonać oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
34. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
35. Zadaniem Rady Rodziców jest:
    1) pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
    2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
    3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
    4) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
    5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
    6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    7) opiniowanie form realizacji zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 6a

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
7. Formy współdziałania:
   1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
   2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
   3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

Rozdział 4
Szkolny system oceniania w szkołach młodzieżowych

Cele ogólne i szczegółowe

§ 7

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu
   i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w rozdz. 6 § 19 ust. 3 statutu.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
4) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w formie pisemnej, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz szczegółowych kryteriach oceniania umiejętności na poszczególne stopnie dla odpowiednich przedmiotów lub modułów nauczania, które opracowały zespoły nauczycielskie (stanowią one załącznik do SSO),
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywania rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego w formie ustnej podczas lekcji informuje uczniów, a w czasie spotkań - wywiadówek rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Kryteria oceniania

§ 8

1. Ocena: celujący.
   1) Kryteria ogólne, uczeń:
      a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
      b) zna i stosuje nowości w zakresie stale rozwijających się nauk, zna inne źródła informacji i rozwiązania nietypowe. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach szkolnych.
   2) Kryteria strukturalne, uczeń:

a) prezentuje dojrzale temat, wypowiada się spójnie i logicznie, przekazuje treści w sposób zindywidualizowany,

3) Kryteria językowe:
   a) uczeń wypowiada się poprawnie językowo z zastosowaniem terminologii przedmiotu,

2. Ocena: bardzo dobry (wiadomości i umiejętności dopełniające).
   1) Kryteria ogólne, uczeń:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz programu nauczania przedmiotów w danej klasie,
      b) samodzielnie pracuje, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
      c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
      d) ilustruje problemy i zjawiska przy pomocy przykładów z życia lub praktyki,
   2) Kryteria strukturalne, uczeń:
      a) posiada wyraźny zamysł kompozycyjny wypowiedzi - wypowiedź jest spójna i harmonijna, uwidocznione są logiczne związki pomiędzy treściami omawianego tematu,
   3) Kryteria językowe, uczeń:
      a) posiada poziom językowy bardzo dobry, zapewniający biegłe posługiwanie się terminologią przedmiotu,
3. Ocena: dobry (wiadomości i umiejętności rozszerzające).
   1) Kryteria ogólne, uczeń:
      a) posługuje się wiadomościami w sytuacjach typowych,
      b) potrafi przedstawić zdobyte wiadomości w innej formie niż były zapamiętywane, czyli wyjaśnić, zilustrować, rozwiązać i zinterpretować postawione przed nim zadanie,
      c) dokonuje stałej i systematycznej korelacji międzyprzedmiotowej,
   2) Kryteria strukturalne, uczeń:
      a) zachowuje logiczne związki w obrębie omawianych treści,
   3) Kryteria językowe, uczeń:
      a) odpowiada językiem komunikatywnym i płynnym; brak błędów terminologicznych,
4. Ocena: dostateczny (wiadomości i umiejętności podstawowe).
   1) Kryteria ogólne, uczeń:
      a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
      b) zna podstawową terminologię przedmiotu,
      c) rozwiązuje podstawowe zadania, czasem przy pomocy nauczyciela,
      d) próbuje interpretować wiadomości, analizować je w sposób odtwórczy poprzez proste wnioskowanie,
   2) Kryteria strukturalne, uczeń:

a) podejmuje próby logicznego uporządkowania omawianych treści,

3) Kryteria językowe, uczeń:
   a) wypowiada się językiem komunikatywnym, stosując terminy przedmiotowe z drobnymi pomyłkami językowymi,

5. Ocena: dopuszczający (wiadomości i umiejętności konieczne).
   1) Kryteria ogólne, uczeń:
      a) opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności,
      b) umie prawidłowo nazwać, określać podstawowe pojęcia,
      c) rozpoznaje poprawnie w praktyce stosowane treści,
   2) Kryteria strukturalne, uczeń:
      a) wypowiada się chaotycznie; przejawia brak spójności myślenia,
   3) Kryteria językowe, uczeń:
      a) wypowiada się językiem w miarę komunikatywnym,
6. Ocena: niedostateczny
   1) Uczeń nie opanował kluczowych pojęć, umiejętności i nie rozwiązuje prostych zadań.
   2) Uczeń, który nie spełnia wymogów nawet w stopniu koniecznym, otrzymuje ocenę niedostateczny.

Ocenianie zachowania

§ 9

1. Ocenę zachowania śródroczną (semestralną) i roczną ustala się według skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
2. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Kryteria ocen:
   1) Wzorowe (wz), otrzymuje uczeń, który:
      a) jest bardzo samodzielny, sumienny, pilny, systematyczny i aktywny,
      b) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, bezwzględnie przestrzega treści powszechnie akceptowanych norm współżycia społecznego, tzn.:

jest uczciwy, prawdomówny, opanowany, przeciwdziała złu, zachowuje kulturę słowa i dyskusji, nie narusza godności osobistej innych ludzi,

c) dba o podręczniki, sprzęt, pomoce naukowe i estetykę otoczenia oraz mobilizuje innych do podobnych zachowań,
d) inicjuje i uczestniczy w przedsięwzięciach wzbogacających zasoby materialne szkoły, poprawiając estetykę i funkcjonalność wnętrz,
e) szanuje narodowe dziedzictwo duchowe i materialne,
f) szanuje symbole i kultywuje tradycje szkoły,
g) reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i imprezach artystycznych,
h) dba o rozwój własnych zainteresowań i przyzwyczajeń kulturalnych oraz intelektualnych,
i) dba o zdrowie własne i innych, stosując zasady bezpieczeństwa i higieny,
j) nie ulega szkodliwym nałogom i niesie pomoc w ich zwalczaniu,
k) jest odpowiedzialny za postępowanie własne i kolegów, inicjuje pomoc i sam chętnie pomaga innym.

2) Bardzo dobre (bdb), otrzymuje uczeń, który:
   a) jest bardzo samodzielny, sumienny, pilny i systematyczny,
   b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
   c) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega treści powszechnie akceptowanych norm współżycia społecznego, tzn.: jest uczciwy, prawdomówny, opanowany,
   d) dba o podręczniki i sprzęt, pomoce naukowe i estetykę otoczenia,
   e) uczestniczy w przedsięwzięciach wzbogacających zasoby materialne szkoły i poprawiających estetykę i funkcjonalność wnętrz szkolnych,
   f) uczestniczy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i imprezach artystycznych, reprezentując klasę,
   g) szanuje dziedzictwo materialne i duchowe narodu, symbole i tradycje szkoły,
   h) jego postawa i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń,
   i) dba o rozwój własnych zainteresowań, przyzwyczajeń kulturalnych i intelektualnych,
   j) dba o zdrowie, zachowując zasady bezpieczeństwa i higieny, nie ulega szkodliwym nałogom,
   k) jest odpowiedzialny za własne postępowanie, potrafi współdziałać w grupie,
   l) dba o rozwój własnych zainteresowań, przyzwyczajeń kulturalnych i intelektualnych.
3) Dobre (db), otrzymuje uczeń, który:
   a) jest samodzielny, sumienny, pilny i systematyczny,
   b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, zdarzają się nieusprawiedliwione nieobecności,
   c) przestrzega treści powszechnie akceptowanych norm współżycia społecznego,
   d) dba o podręczniki i sprzęt, pomoce naukowe i estetykę otoczenia,

e) chętnie podejmuje dodatkowe zadania zaproponowane przez szkołę,
f) szanuje symbole i kultywuje tradycje szkoły,
g) jego postawa i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń,
h) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i nie ulega szkodliwym nałogom,
i) jest odpowiedzialny za własne czyny i słowa.

4) Poprawne (pop), otrzymuje uczeń, który:
   a) jest mało pilny i niesystematyczny,
   b) nie podejmuje prób rozwijania zainteresowań,
   c) nie usprawiedliwia wszystkich nieobecności szkolnych,
   d) ma obojętny stosunek do tego, co dzieje się w szkole,
   e) niekiedy narusza normy współżycia społecznego, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, sam uczeń podejmuje próby poprawy,
   f) nie przestrzega zasad higieny i bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych,
   g) nie wykazuje troski o podręczniki, sprzęt szkolny, pomoce naukowe i estetykę otoczenia,
   h) nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i niekiedy ulega szkodliwym nałogom.
5) Nieodpowiednie (ndp), otrzymuje uczeń, który:
   a) jest niesamodzielny i niesystematyczny,
   b) nie usprawiedliwia wszystkich nieobecności na zajęciach szkolnych,
   c) lekceważy obowiązki szkolne,
   d) nie przestrzega Statutu szkoły i Regulaminu szkoły,
   e) nie podejmuje prób rozwijania zainteresowań,
   f) często narusza normy współżycia społecznego, ale zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki naprawcze przynoszą oczekiwane rezultaty,
   g) nie dba o podręczniki, sprzęt i pomoce naukowe,
   h) nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i ulega szkodliwym nałogom,
   i) kolegów traktuje instrumentalnie i przedmiotowo,
   j) bywa bezwzględny i mało taktowny,
   k) świadomie lekceważy obowiązki szkolne.
6) Naganne (ng), otrzymuje uczeń, który:
   a) jest bardzo niesamodzielny i niesystematyczny,
   b) nie usprawiedliwia wszystkich nieobecności na zajęciach szkolnych,
   c) rażąco narusza normy współżycia społecznego a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki profilaktyczno – wychowawcze nie przynoszą skutku, uczeń nie zauważa własnych błędów lub ocenia je niewłaściwie i nie podejmuje prób ich poprawienia,
   d) niszczy podręczniki, sprzęt i pomoce naukowe, przynosi złą sławę szkole,
   e) nie przestrzega Statutu szkoły i Regulaminu szkoły,
   f) jest bezwzględny i nietaktowny,
   g) prezentuje postawę egoistyczną,
   h) pije alkohol, pali papierosy, odurza się na terenie szkoły i poza nią.

4. Ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek ocenić jego frekwencję na zajęciach edukacyjnych, szczególnie ilość godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.

Opis szkolnego systemu oceniania

§ 10

Klasyfikowanie śródroczne (semestralne) i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych (semestralnych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania według skali zapisanej w § 9 ust. 1.

1. Ocenianie zajęć edukacyjnych odbywa się:
   1) w stopniach szkolnych:
      a) celujący – 6,
      b) bardzo dobry – 5,
      c) dobry – 4,
      d) dostateczny – 3,
      e) dopuszczający – 2,
      f) niedostateczny – 1,
   2) w formie informacji zwrotnych udzielanych uczniom i ich rodzicom,
   3) w formie wystaw, konkursów, prezentacji w mediach (lokalna prasa i TV), zapisów w kronice szkolnej.
2. Szczegółowe zasady przedmiotowego lub modułowego systemu oceniania reguluje kontrakt zawarty między nauczycielem danego przedmiotu a uczniami klasy. Kontrakt jest wiążący dla obu stron, jego treść jest uzależniona od specyfiki przedmiotu nauczania. Zapis kontraktu powinien znajdować się w zeszycie przedmiotowym ucznia. Dopuszcza się stosowanie innych znaków graficznych niż obowiązująca skala ocen, np. „+” i „—„. Ich interpretacja powinna być zawarta w kontrakcie przedmiotowym.
3. Oceny semestralne i roczne podaje się w pełnym brzmieniu.
4. Zapisywanie ocen:
   1) cząstkowych w dziennikach lekcyjnych, zeszytach i dzienniczkach praktycznej nauki zawodu,
   2) semestralnych w dziennikach lekcyjnych,
   3) rocznych w dziennikach lekcyjnych, arkuszach ocen i na świadectwach.
5. Wystawiane w każdym semestrze oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów powinny w stałych proporcjach dotyczyć wiadomości jak i umiejętności ucznia.
6. Oceny semestralne i roczne nie muszą stanowić średniej ocen cząstkowych.
7. Praca uczniów oceniana jest przy pomocy następujących narzędzi pomiaru:
   1) odpowiedź ustna,
   2) test,

3) sprawdzian - po zakończeniu działu,
4) kartkówka - zamiast odpowiedzi ustnej,
5) prace domowe - (w tym dla chętnych uczniów),
6) prace klasowe - według programu nauczania,
7) praca w zespołach,
8) aktywność,
9) sprawdziany praktyczne (ćwiczenia laboratoryjne, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne),
10) projekt edukacyjny,
11) prezentacja,
12) rozumienie czytanego tekstu.

8. Ocenianie pracy uczniów odbywa się na zasadzie obliczenia procentowego wykonania zadań i jego zamiany na oceny szkolne według tabeli:

OCENA	procent zdobytych punktów
niedostateczny	0% - 37%
dopuszczający	38% - 53%
dostateczny	54% - 74%
dobry	75% - 89%
bardzo dobry	90% - 97%
celujący	98% - 100%

9. Uczeń powtarzający klasę, który uzyska w wyniku klasyfikacji semestralnej oceny niedostateczne, może być przeniesiony do innej szkoły lub skreślony z listy uczniów.
10. Klasyfikowanie semestralne i roczne przeprowadza się na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Śródroczne (semestralne) i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną (semestralną) i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Śródroczne (semestralne) i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, roczna ocena tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Na miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja przekazana rodzicom powinna mieć formę pisemną. Ustala się następujący sposób przekazania informacji przez wychowawcę klasy:

1) w pierwszym semestrze w czasie klasowego zebrania rodziców,
2) w drugim semestrze o zagrożeniach roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych informuje się drogą pocztową (listem zwykłym) na ustalonym formularzu.

14. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem:
    1) systematycznego uczęszczania na te zajęcia (zdarzająca się nieobecność jest usprawiedliwiona),
    2) terminowego przystępowania do wszystkich przewidzianych w semestrze prac i sprawdzianów kontrolnych (ewentualna nieobecność jest usprawiedliwiona).
15. Ustala się tryb uzyskiwania wyższej oceny:
    1) po uzyskaniu na miesiąc przed terminem klasyfikacji informacji o przewidywanej dla niego ocenie z danych zajęć edukacyjnych uczeń, w ciągu tygodnia, zgłasza nauczycielowi wolę ubiegania się o wyższą ocenę,
    2) poprawia ją w formie pisemnej lub zajęć praktycznych (wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia praktyczne, zajęcia laboratoryjne),
    3) nauczyciel formułuje zadania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny według przedmiotowego systemu oceniania,
    4) pozytywny wynik poprawy, tj. uzyskanie z niej 90%-100% punktów spośród możliwych
    do uzyskania, skutkuje ustaleniem semestralnej lub rocznej oceny zgodnie z wnioskiem ucznia.
16. Przewidywana ocena może być obniżona, jeśli uczeń nie wypełnia zadań wskazanych przez nauczyciela, lekceważy obowiązki szkolne.
17. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 42.
18. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    1) wyższą ocenę zachowania ubiegać się mogą wszyscy uczniowie z wyjątkiem:
        a) osób świadomie dewastujących mienie publiczne, którym fakt ten udowodniono,
        b) osób, które swym postępowaniem spowodowały zagrożenie zdrowia własnego i innych ludzi, którym fakt ten udowodniono,
        c) osób, którym udowodniono naruszenie zasad prawa karnego.
19. Ustala się tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
    1) po uzyskaniu na miesiąc przed terminem klasyfikacji informacji o przewidywanej dla niego ocenie zachowania uczeń zgłasza wychowawcy klasy, w ciągu tygodnia, wolę ubiegania się o wyższą ocenę zachowania,
    2) uczeń przedstawia pisemne oświadczenie o swej działalności i osiągnięciach,
    3) wychowawca analizuje oświadczenie ucznia i ustala ocenę jego zachowania zgodnie z zapisem w § 9 ust. 3.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń powinien złożyć na ręce dyrektora szkoły podanie o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego. Podanie powinien zaopiniować wychowawca.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
22. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

25a. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności. Jeśli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, dyrektor wyznacza termin dodatkowy w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

23. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
24. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej i sporządza się z nich protokół.
25. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych).
26. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
27. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) oraz w uzgodnieniu z uczniem, jego rodzicami (opiekunami prawnymi) - egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.
28. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych.
29. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niezgodnie z prawem uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się w

terminie 3 dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły, który powołuje komisję egzaminacyjną.

30. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
31. Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w statucie oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.
32. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Stopień trudności pytań odpowiada kryteriom na oceny od dopuszczającej do celującej.
33. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego deklaruje, w formie pisemnej, ocenę, o którą zamierza się ubiegać.
34. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
35. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
36. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
37. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, powtarza klasę lub nie kończy szkoły.
38. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
39. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
40. Uczeń jest promowany (kończy szkołę) mimo oceny niedostatecznej z przedmiotów dodatkowych.
41. Uczeń szkoły (zawodu), dla którego podstawa programowa lub program kształcenia zawodowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, może być zwolniony z realizacji tych zajęć, jeżeli przedłoży dyrektorowi szkoły prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
42. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej

ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

43. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców udostępniana jest dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania ucznia przez dyrektora szkoły.
44. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępniane do wglądu są uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub podczas spotkań z wychowawcą klasy.

Prawa i obowiązki uczniów i nauczycieli w zakresie oceniania

§ 11

1. Uczniowie mają prawo do:
   1) znajomości kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel,
   2) sprawiedliwości, jawności i systematyczności w ocenianiu,
   3) otrzymania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych (domowych i klasowych) oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,
   4) poprawiania oceny w sposób i w terminie określonym przez nauczyciela,
   5) uzyskania od nauczycieli pomocy (instrukcji) w zakresie uzupełnienia braków,
   6) możliwość poprawienia oceny cząstkowej (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu) tylko jeden raz,
   7) zgłaszanie nieprzygotowania się do lekcji (ich ilość winna być odnotowana w kontrakcie).
2. Uczniowie ponoszą odpowiedzialność za:
   1) unikanie sprawdzianów i prac kontrolnych,
   2) uniemożliwienie nauczycielowi prawidłowego oceniania ich postępów,
   3) nieobecność na lekcjach:
      a) usprawiedliwiona - może być podstawą przesunięcia terminu egzekwowania wiedzy i umiejętności ucznia,
      b) nieusprawiedliwiona - nie może być taką podstawą.
3. Uczniowie mają obowiązek:
   1) zaliczenia materiału, który wystąpił na klasówce podczas ich nieobecności.
   2) robią to niezwłocznie po powrocie do szkoły.
4. Nauczyciele mają prawo do:
   1) decydowania w sprawie bieżącej i okresowej oceny postępów uczniów, również w przypadku „unikania” przez ucznia różnych form kontroli stosowanych przez nauczyciela,
   2) ustalania stopni szkolnych.
5. Nauczyciele mają obowiązek:
   1) ustalania oceny w sposób systematyczny, obiektywny i jawny,
   2) uzasadniania w formie ustnej, na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), ustalonej oceny szkolnej,

3) ustalania stopnia z przedmiotów dodatkowych na prośbę ucznia,
4) umożliwienia uczniowi poprawy oceny w trybie i formie ustalonej w ust. 16 i 20 § 10.

6. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
   1) rzetelną i sprawiedliwą ocenę postępów swoich uczniów.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo:
   1) do przynajmniej trzech wywiadówek w ciągu roku szkolnego,
   2) do spotkań ze wszystkimi nauczycielami podczas wywiadówek,
   3) otrzymania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych (domowych i klasowych) oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Uwagi

§ 12

1. Tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu czeladniczego regulują odrębne przepisy.
2. Monitoring i ewaluację szkolnego systemu oceniania prowadzą zespoły nauczycieli oraz dyrektor w ramach nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 5
Szkolny system oceniania w szkołach dla dorosłych

§ 13

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie,
   2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) motywowanie do dalszej pracy,
   4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej,
   5) obiektywizację oceniania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje wiadomości i umiejętności słuchacza wynikające z programów nauczania opartych o podstawy programowe.
3. Kryteria oceniania w szkołach dla dorosłych:
   1) Ocena: celujący - słuchacz:
      a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

b) umiejętnie korzysta z różnych źródeł informacji,
c) prezentuje treści w sposób zindywidualizowany,
d) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach nietypowych.

2) Ocena: bardzo dobry (wiadomości i umiejętności dopełniające), słuchacz:
a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
b) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach typowych,
c) uwidacznia związki logiczne pomiędzy treściami omawianego zagadnienia,
d) posiada wyraźny zamysł kompozycyjny wypowiedzi.

3) Ocena: dobry (wiadomości i umiejętności rozszerzające), słuchacz:
a) potrafi wyjaśnić zilustrować, rozwiązać i zinterpretować postawione przed nim zadanie,
b) zachować logiczne związki w obrębie omawianych zagadnień,
c) wypowiada się językiem komunikatywny i płynnym.

4) Ocena: dostateczny (wiadomości i umiejętności podstawowe), słuchacz:
a) opanował podstawowe treści programowe,
b) zna podstawową terminologię przedmiotu,
c) rozwiązuje podstawowe zadania,
d) przekazuje wiadomości w sposób odtwórczy.

5) Ocena: dopuszczający (wiadomości i umiejętności konieczne), słuchacz:
a) opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności,
b) rozwiązuje proste zadania, czasem z pomocą nauczyciela,
c) wypowiada się chaotycznie.

6) Ocena: niedostateczny, słuchacz nie spełnia wymogów w stopniu koniecznym.

4. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
5. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
6. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania.
7. Ocenianie odbywa się w stopniach szkolnych:
1) celujący – 6,
2) bardzo dobry – 5,
3) dobry – 4,
4) dostateczny – 3,
5) dopuszczający – 2,
6) niedostateczny – 1.
8. W ocenach cząstkowych, od 2 do 5, dopuszcza się stosowanie „+” i „-„.
9. Oceny semestralne i roczne podaje się w pełnym brzmieniu.
10. Zapisywanie ocen:
1) cząstkowych w dziennikach lekcyjnych,
2) semestralnych w dziennikach, indeksach oraz protokołach egzaminacyjnych,

3) końcowych w protokołach egzaminacyjnych i na świadectwach ukończenia szkoły.

11. Oceny semestralne i roczne nie muszą stanowić średniej ocen cząstkowych.
12. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
    1) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, tj. wyższe od oceny: niedostatecznej.
    2) W przypadku gdy słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, prace kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w wewnątrzszkolnym ocenianiu, tj. wyższej od oceny niedostatecznej.
13. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne, tj. wyższe od oceny niedostatecznej.
14. W przypadku, gdy słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od oceny niedostatecznej.
15. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminów semestralnych
    w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest przystąpić do nich w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Egzamin z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. O formie egzaminu z pozostałych przedmiotów decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia z zastrzeżeniem ust. 17.

16a. Ocena semestralna jest średnią ocen z egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego. Wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej, przy czym wartości mniejsze niż 0,5 pomija się, a wartości wynoszące 0,5 i więcej zwiększa do pełnej liczby całkowitej.

Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 17 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

17. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w trybie zaocznym może być zwolniony z ustnej części egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobry, a w ciągu semestru brał aktywny udział w zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
18. Egzaminy semestralne przeprowadza się zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
19. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
20. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić słuchacz, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
21. Egzaminy klasyfikacyjne oraz poprawkowe przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
22. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w terminach jak w ust. 15.
23. Egzaminy poprawkowe z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w szkole prowadzonej w trybie zaocznym również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składają się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych składa się ustny egzamin poprawkowy.
24. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z ust. 15, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
25. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę pozytywną i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
26. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
27. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony z listy słuchaczy. Dyrektor szkoły skreśla słuchacza, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
28. Słuchacz szkoły dla dorosłych z przyczyn osobistych może złożyć wniosek o rezygnację ze szkoły. Składa odpowiedni wniosek do sekretariatu szkoły.
29. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

30. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
31. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych z zakresem obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania odpowiednich dla liceum ogólnokształcącego mogą uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne w trybie słuchaczy szkoły dla dorosłych na podstawie decyzji dyrektora szkoły.

Rozdział 6
Program wychowawczy oraz regulamin nagród i kar

§ 14

1. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

Wartości wychowawcze

§ 15

1. Celem wychowania szkolnego jest pełny rozwój młodego człowieka we wszystkich sferach jego osobowości. Do priorytetów wychowawczych należą:
   1) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
   2) kształtowanie poczucia obowiązku wobec rodziny, szkoły, społeczeństwa i państwa,
   3) personalizacja życia i odnajdywanie swojego miejsca w rodzinie, w grupie koleżeńskiej oraz w społeczeństwie,
   4) kształtowanie etyki pracy.
2. Wartości:
   1) wykształcenie w wychowankach cech: odpowiedzialności, logicznego myślenia, poczucia własnej godności, pracowitości, samodzielności, akceptacji samego siebie,
   2) przygotowanie uczniów do życia samodzielnego, godnego i aktywnego,
   3) przygotowanie uczniów do:
      a) dalszego kształcenia,
      b) pracy zawodowej,
      c) właściwych kontaktów z innymi ludźmi.
3. Rodzice pełnią rolę zasadniczą i wiodącą w procesie wychowania dziecka. Szkoła spełnia funkcję pomocniczą.
4. Wychowanie w szkole powinno mieć na uwadze całego ucznia, we wszystkich sferach jego osobowości i powinno traktować go holistycznie.

§ 16

1. Szkoła stwarza uczniom warunki do:
   1) rozwoju intelektualnego, moralnego, duchowego, społecznego i fizycznego,
   2) rozwoju uczuć i emocji, rozwoju spostrzegania i kojarzenia,
   3) kształcenia woli.

Zadania wychowawcy klasowego

§ 17

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli spośród uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział przez tok nauczania w danym typie szkoły. W wyjątkowych wypadkach wynikających z organizacji pracy szkoły lub na uzasadnioną prośbę uczniów czy ich rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor może zmienić wychowawcę klasy.
3. Dyrektor szkoły w sprawie, o której mowa w ust. 2, może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
4. Wychowawca:
   1) planuje pracę wychowawczą na rok szkolny i cykl kształcenia,
   2) inspiruje i wspomaga działania zespołu uczniów,
   3) zna swoich wychowanków, ich środowisko rodzinne,
   4) diagnozuje problemy wychowawcze i podejmuje działania zmierzające do ich rozwiązania,
   5) współpracuje z psychologiem i pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno -pedagogiczną, nawiązuje kontakt z rodzicami i włącza ich do realizacji programu szkoły, stwarza możliwości współpracy ze szkołą,
   6) wnioskuje o pomoc materialną dla uczniów,
   7) dba o właściwą atmosferę klasy, kierując się zasadą obiektywizmu,
   8) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
   9) zna sukcesy i porażki swoich uczniów,
   10) prowadzi edukację uczniów i rodziców w zakresie obowiązkowych regulaminów, statutu szkoły i programu szkoły, programów nauczania, w szczególności praw i obowiązków uczniów i rodziców,
   11) własną osobowością wpływa na prawidłową ocenę postaw moralnych, kształtuje pożądane cechy charakteru,
   12) uczy samorządności, podejmowania decyzji i odpowiedzialności,
   13) podejmuje działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej, profilaktyki uzależnień, bezpieczeństwa młodzieży w szkole i poza szkołą,
   14) prowadzi dokumentację pedagogiczną, dokonuje oceny zachowania uczniów i przedstawia ją radzie pedagogicznej,
   14a) bada losy absolwentów prowadzonej klasy,
   15) wypisuje świadectwa szkolne, wnioskuje o wyróżnienia i nagrody,
   16) wypełnia inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

Wykaz sytuacji wychowawczych

§ 18

1. Uroczystości szkolne i uczniowskie związane z ważnymi rocznicami i świętami.
2. Uroczystości i imprezy związane z patronem szkoły - Hipolitem Cegielskim.
3. Konkursy i olimpiady (przedmiotowe, kulturalne).
4. Spotkania z ciekawymi ludźmi, np. kombatantami, psychologiem, ludźmi kultury i polityki.
5. Wycieczki do przedsiębiorstw, bibliotek i muzeów.
6. Koncerty, spektakle teatralne, filmy.
7. Działalność Samorządu Uczniowskiego i zwyczaje wynikające z jego planu pracy.
8. Zajęcia i zawody sportowe, rajd szkolny.
9. Redagowanie gazetek, organizowanie wystaw.
10. Prowadzenie godzin z wychowawcą i lekcji wychowania do życia w rodzinie.
11. Współtworzenie prawa szkolnego (statut, program wychowawczo-profilaktyczny, wewnątrzszkolny system oceniania).
12. Prowadzenie współpracy klas w dziedzinach:
    1) wyników w nauce,
    2) frekwencji,
    3) czytelnictwa,
    4) pracy na rzecz szkoły i środowiska.
13. Podejmowanie działań promujących szkołę w środowisku.
14. Współpraca międzynarodowa szkoły.
15. Działania o charakterze wolontariatu.

Katalog praw i obowiązków uczniów

§ 19

1. Uczeń ma prawo do:
    1) swobody wyrażania myśli, poglądów, sumienia i wyznania, poszanowania godności, dobrego imienia oraz własności osobistej,
    2) poznania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
    3) rozwijania zainteresowań,
    4) życzliwego, podmiotowego traktowania,
    5) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,

6) rzetelnej i sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swego zachowania i postępów w nauce,
7) pomocy stypendialnej,
8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
9) poznania dokumentów tj. „Powszechnej deklaracji praw człowieka", „Konwencji praw dziecka", statutu i regulaminu szkoły,
10) korzystania z własnego telefonu komórkowego tylko podczas przerw między lekcjami, a z innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw lub po lekcjach w MCI; dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych podczas lekcji za zgodą nauczyciela jeśli wynika to ze specyfiki lekcji czy przedmiotu.
11) szczegółowe zasady korzystania z telefonu komórkowego zostały omówione w Regulaminie Zespołu Szkół,
12) opieki zdrowotnej i stomatologicznej w zakresie uregulowanym prawem.

2. W przypadku naruszenia praw uczeń ma prawo złożyć skargę, która wpisana zostaje do rejestru skarg prowadzonego przez sekretarza szkoły. Skargi i wnioski przyjmuje się i rozpatruje według następującego trybu:
   1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły.
   2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
      a) pisemnie,
      b) ustnie do protokołu, który sporządza przyjmujący skargę/wniosek. Protokół podpisują wnoszący skargę/wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
   3) Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz szkoły.
   4) Przyjmujący skargi/wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
   5) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych. Dyrektor zawiadamia redakcję prasową, radiową lub telewizyjną o wynikach rozpatrzenia sprawy.
   6) Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
   7) Dyrektor rozpatruje skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu jednego miesiąca.
   8) Dyrektor może przekazać skargę lub wniosek do załatwienia pracownikowi lub innemu organowi szkoły.
   9) Jeżeli z treści skargi/wniosku nie można ustalić jej przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę/wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
   10) Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

11) Organ rozpatrujący skargę lub wniosek może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.
12) Postępowanie skargowe i wnioskowe jest jednoinstancyjne i nie ma w nim miejsca na środki zaskarżenia.
13) Skarżący/Wnioskujący może wnieść kolejną skargę/wniosek, jeśli załatwienie skargi lub wniosku budzi jego niezadowolenie.
14) Kolejna skarga poddawana jest badaniu wstępnemu pod kątem, czy zawiera nowe okoliczności. Jeżeli ich nie ma, powiadamia się Skarżącego/Wnioskującego o podtrzymaniu poprzedniego stanowiska.
15) Skarżący/Wnioskujący może wnieść skargę/wniosek do organu prowadzącego lub organu nadzorującego szkołę.

3. Uczeń ma obowiązek:
   1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich w domu oraz właściwie zachowywać w ich trakcie,
   2) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia, właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
   3) dostarczać wyjaśnienia nieobecności w szkole wystawione przez rodziców lub opiekunów, przez lekarza lub pracodawcę itp., wychowawcy klasowemu niezwłocznie po powrocie do szkoły, w terminie nie przekraczającym 3 dni, uczniowie pełnoletni mogą osobiście wyjaśniać powody swojej nieobecności w szkole. Wychowawca klasy ma prawo weryfikować usprawiedliwienia uczniów pełnoletnich.
   4) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę,
   5) nosić estetyczny strój, tj.:
      a) na co dzień: dziewczęta i chłopcy - ubiór nieodkrywający i nieeksponujący ciała w niestosowny i nieprzyzwoity sposób,
      b) strój galowy (uroczysty) noszony w czasie uroczystości szkolnych to: elegancka i dostosowana do okazji bluzka lub koszula oraz spodnie lub spódnica, kostium lub garnitur,
      c) na terenie szkoły nie używa się nakrycia głowy,
      d) elementy stroju noszonego w szkole nie mogą zawierać treści (napisów, haseł, znaków graficznych itp.) wulgarnych lub mogących urazić uczucia innych,
   6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
   7) naprawić wyrządzone szkody materialne,
   8) dbać o dobre imię szkoły,
   9) uczeń podczas trwania zajęć szkolnych, zgodnie z planem lekcji, jest zobowiązany do przebywania na terenie szkoły. Opuszczenie terenu szkoły jest możliwe po wcześniejszym pisemnym powiadomieniu wychowawcy klasy przez rodziców (dotyczy pierwszych i ostatnich lekcji wychowania fizycznego).

Nagrody i kary oraz procedury odwołania się od decyzji dyrektora

§ 20

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
   1) wpis do Złotej Księgi Absolwentów szkoły,
   2) pochwałę udzieloną przez dyrektora szkoły, w formie listu pochwalnego skierowanego do rodziców lub opiekunów ucznia,
   3) pochwałę udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę w obecności innych uczniów,
   4) nagrodę rzeczową (książka, długopis, pióro, itp.),
   5) nagrodę Hipolita w postaci dyplomu oraz okolicznościowej przypinki z podobizną patrona szkoły.

1a. Uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń (skargi) do przyznanej nagrody przez dyrektora szkoły. Regulacje zostały zwarte w §19 ust.2.

2. Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w statucie szkoły powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:
   1) upomnienia,
   2) nagany udzielonej przez wychowawcę w obecności uczniów klasy,
   3) nagany udzielonej przez dyrektora z wpisem do akt,
   4) nagany udzielonej przez dyrektora z powiadomieniem rodziców i pracodawcy,
   5) przeniesienia ucznia do innej klasy (w miarę możliwości organizacyjnych szkoły) lub innej szkoły,
   6) pozbawienia praw ucznia szkoły do czasu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia (uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych),
   7) skreślenie z listy uczniów szkoły.
3. Procedura nakładania kar uczniom szkoły:
   1) ustnej nagany dyrektora szkoły udziela:
      a) dyrektor,
      b) wicedyrektor,
   2) pisemnej nagany dyrektora szkoły udziela:
      a) dyrektor,
      b) dyrektor na wniosek rady pedagogicznej lub wychowawcy klasy.
4. O udzielonej naganie informuje się rodziców ucznia na druku według wzoru ustalonego w szkole.
5. Skreślenie z listy uczniów następuje według procedury:
   1) wychowawca klasy przedkłada dyrektorowi lub radzie pedagogicznej albo komisji opiekuńczo-wychowawczej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły,
   2) sporządza się notatkę służbową o zaistniałym incydencie, dołączając ewentualnie protokół zeznań świadków,

3) sprawdza się, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
4) zbiera się dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym opinie rodziców),
5) zwołuje się posiedzenie rady pedagogicznej,
6) informuje się ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia ucznia, ale także okoliczności łagodzące,
7) sprawdza się, czy wykorzystano dostępne w szkole oddziaływania wychowawcze na ucznia,
8) sporządza się protokół posiedzenia rady pedagogicznej,
9) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę zgodnie ze swym regulaminem,
10) przedstawia się treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie,
11) dyrektor podejmuje decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego, dostarcza decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni), informuje ucznia o prawie wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni,
12) decyzję o skreśleniu wykonuje się dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie,
13) w przypadku wniesienia odwołania od decyzji dyrektora wstrzymuje się wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą,
14) decyzja o skreśleniu zawiera uzasadnienie merytoryczne i prawne.

6. Nałożona kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
7. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły następuje, jeżeli dopuścił się któregokolwiek z niżej wymienionych przewinień:
   1) świadomie zdewastował mienie szkolne lub dokonał zaboru mienia szkoły lub osób wymienionych w pkt. 4,
   2) w sposób rażący naruszył zasady współżycia społecznego, przebywał na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków, posiadał, przechowywał lub rozprowadzał alkohol lub narkotyki, prostytuował się lub czerpał korzyści z prostytucji,
   3) swoim zachowaniem ustawicznie łamał postanowienia statutu szkoły, demoralizująco wpływał na otoczenie, a podejmowane przez nauczycieli działania wychowawcze nie przyniosły zmiany jego postawy,
   4) samowolnym postępowaniem naruszył przepisy bezpieczeństwa, czym spowodował zagrożenie zdrowia i życia innych osób, naruszał nietykalność cielesną i godność osobistą albo czynił groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
   5) uporczywie łamał przepisy statutu i regulaminu szkoły poprzez długotrwałą nieobecność nieusprawiedliwioną na zajęciach szkolnych (porzucenie szkoły),
   6) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,

7) umieszczał w mediach elektronicznych, prasie, w radio lub telewizji treści naruszające godność człowieka lub dobre imię szkoły, treści faszystowskie lub antysemickie.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia powinni być poinformowani w formie pisemnej o naruszeniu dyscypliny, a także o wymierzonej uczniowi karze (wymienionej w ust. 2 pkt. 3 - 7) w ciągu 7 dni od daty podjęcia decyzji.
9. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje, w ciągu 14 dni od daty udzielenia kary, odwołanie, w formie pisemnej, do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły przedstawia odwołanie radzie pedagogicznej w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Rada pedagogiczna, po zapoznaniu się z treścią odwołania i przeanalizowaniu argumentów, podejmuje rozstrzygnięcie, o którym dyrektor szkoły informuje w ciągu 14 dni pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od decyzji dyrektora do kuratora oświaty.
11. Samorząd klasowy lub wychowawca mogą złożyć poręczenie za ucznia, wtedy kara ulega zawieszeniu (dotyczy kar wymienionych w ust. 2 pkt. 5 - 7).

Praca opiekuńcza szkoły

§ 21

1. Podczas każdej formy zajęć z uczniami każdy pracownik szkoły ma obowiązek wypełniania funkcji opiekuńczych względem uczniów.
2. Szczególny obowiązek opiekuńczy spoczywa na nauczycielu w czasie:
   1) prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
   2) imprez organizowanych przez szkołę,
   3) przerw międzylekcyjnych, gdy nauczyciel pełni dyżur,
   4) wycieczek i przejazdów zorganizowanych.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność karną i cywilną za zaniedbania w zakresie bezpieczeństwa i opieki nad uczniem.
4. Nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły według regulaminu dyżurów nauczycielskich.
5. Uczniowie otoczeni są opieką medyczną sprawowaną przez pielęgniarki oraz opieką stomatologiczną, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
6. Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami i słuchaczami szkół dla dorosłych. Realizują te zadania psycholog i pedagog szkolny, zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora do opieki pedagogiczno-psychologicznej nad uczniem oraz poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
7. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi oraz z instytucjami/placówkami oświatowymi i pomocowymi. Współpraca szkoły z wymienionymi placówkami jest nawiązywana w zależności od potrzeb wynikających z opieki psychologiczno- pedagogicznej nad uczniami

i ma formę konsultacji, badań psychologiczno- pedagogicznych uczniów oraz warsztatów i szkoleń dla nauczycieli.

8. W celu zapewnienia uczniom pełnego bezpieczeństwa oraz umożliwienia podejmowania skutecznych działań profilaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym przeciwdziałania patologiom społecznym, szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym.
9. W szkole obowiązuje Regulamin monitoringu zewnętrznego CCTV.

Formy pomocy uczniom

§ 22

1. Uczniom szkoły udzielana jest pomoc:
   1) materialna,
   2) psychologiczno – pedagogiczna.
2. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków Rady Rodziców uczniom są:
   1) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej,
   2) zasiłek losowy:
      a) w postaci refundacji biletu miesięcznego na dojazd do szkoły,
      b) zakup odzieży lub przyborów szkolnych.
3. Uczniom szkoły mogą być przyznawane stypendia szkolne:
   1) za wyniki w nauce,
   2) za wyniki sportowe.
4. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
5. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom określono w odrębnym regulaminie.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest kierowana do ucznia i jego rodziców na zasadach określonych w rozporządzeniu.
7. Pomoc polega na wspieraniu uczniów i rodziców w rozwiązywaniu problemów związanych
   z rozwojem młodzieży, jej edukacją i wychowaniem.
8. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
   3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz zajęć o charakterze terapeutycznym,
   5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
   6) zajęć wspomagających funkcje rodziny- konsultacje,
   7) z zakresu terapii zaburzeń rozwojowych- porady,
   8) z zakresu problemów uzależnień młodzieży, zjawisk cywilizacyjnych (cyberprzemoc, mobbing, stalking) - warsztaty,

9) zajęć związanych z kierunkiem dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej,
10) edukacji prozdrowotnej, porad dla uczniów i rodziców.

9. W szkole dla dorosłych udzielana jest pomoc w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
    1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznej, ma na celu rozpoznawanie mocnych stron ucznia, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisko społecznym (nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, specjaliści),
    2) współpracy nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w zakresie wspierania ucznia i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogiczne, także w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
    3) wspieraniu uczniów i rodziców w rozwiązywaniu problemów związanych z rozwojem młodzieży, jej edukacją i wychowaniem.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna kierowana jest do uczniów:
    1) z niepełnosprawnością,
    2) z niedostosowaniem społecznym,
    3) z zagrożeniem niedostosowania społecznego,
    4) z szczególnym uzdolnieniem,
    5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
    6) z zaburzeniami komunikacji językowej,
    7) z chorobą przewlekłą,
    8) z sytuacją kryzysową lub traumatyczną,
    9) z niepowodzeniem edukacyjnym,
    10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
    11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
12. Osobami inicjującymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną mogą być nauczyciele oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych lub instytucje lub podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. W szkole realizowany jest Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny zmierzający do przeciwdziałania przemocy i uzależnieniom.
14. Szczegółowe przepisy zawiera szkolna procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zwyczaje i obyczaje szkolne

§ 23

1. Uroczystości i imprezy związane z patronem szkoły tj. ślubowanie uczniów, konkurs wiedzy o Hipolicie Cegielskim, festyn szkolny.
2. Zwyczaje wynikające z działań samorządu szkolnego, np. Dzień Edukacji Narodowej, spotkanie opłatkowe, Dzień Wiosny - Dzień Samorządności, dyskoteki, połowinki, studniówki.
3. Zawody sportowe - Dzień Sportu.
4. Uroczystości związane z ważnymi datami historycznymi: 3 maja, 11 listopada.

Rozdział 7
Współdziałanie z rodzicami

§ 24

1. Rodzice współdecydują w sprawach nauczania i wychowania i profilaktyki w szkole, aktywnie uczestniczą w programowaniu pracy szkoły i projektowaniu jej rozwoju.
2. Reprezentacją rodziców w szkole jest Rada Rodziców działająca na podstawie odrębnego regulaminu.
3. Rodzice uczniów spotykają się z wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją szkoły przynajmniej dwa razy w ciągu semestru.
4. Wychowawcy klas ustalają godziny przyjęć rodziców w celu bieżących kontaktów wychowawczych.
5. Rodzice mają możliwość codziennego kontaktowania się z dyrektorem szkoły lub jego zastępcami oraz z psychologiem i pedagogiem szkolnym.
6. Rodzice aktywnie uczestniczą we wszystkich formach życia kulturalnego, współdecydują o imprezach klasowych, wycieczkach, biwakach czy obozach.
7. Rodzice są informowani pisemnie przez nauczycieli o wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego podczas wywiadówek informuje ustnie rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych swoich dzieci.
10. Na miesiąc przed zakończeniem semestru rodzice otrzymują informację o przewidywanych dla ucznia ocenach, przekazuje ją wychowawca klasy w następujących formach:
    1) w pierwszym semestrze w czasie klasowego zebrania rodziców,

2) w drugim semestrze o zagrożeniach roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych informuje się drogą pocztową (listem zwykłym) na ustalonym w szkole formularzu.

Skargi

§ 25

1. W przypadku wyrażenia niezadowolenia z pracy nauczyciela lub wychowawcy przez uczniów lub rodziców dyrektor szkoły zobowiązany jest dokładnie zbadać przyczynę niezadowolenia, a następnie wyjaśnić stronom stanowisko w tej sprawie.
2. Rodzice (prawni opiekunowie mają prawo złożyć skargę na funkcjonowanie szkoły. Skargę wpisuje się do rejestru skarg prowadzonego przez sekretarza szkoły. Tryb składania i rozpatrywania skarg zapisano w § 19, ust. 2.
3. Gdy istnieje organizacyjna możliwość, dyrektor szkoły ma obowiązek uwzględnić żądania rodziców lub uczniów i dokonać zmiany ich nauczyciela lub wychowawcy.

Zasady współpracy wychowawczej ze środowiskiem lokalnym

§ 26

1. Szkoła współpracuje z instytucjami takimi jak: samorządy lokalne, domy kultury, organizacje kombatanckie i środowiskowe, np. Towarzystwo Miłośników Ziemi Chodzieskiej, Towarzystwo Pamięci Powstania Wielkopolskiego, biblioteki, towarzystwa naukowe itp.
2. Celem współpracy jest wspomaganie działań wynikających z procesu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.
3. W szkole organizuje się współpracę ze stowarzyszeniami, i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
4. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
   1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
   2) Przed rozpoczęciem prowadzenia innowacji nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja pedagogiczna wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację.
5. Na terenie szkoły mogą działać za zgodą dyrektora szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności, wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności

dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

6. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

Rozdział 8
Organizacja pracy w szkole

§ 27

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w prawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwszy semestr każdego roku szkolnego kończy się z dniem 31 grudnia.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów / słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego 3-letniego liceum ogólnokształcącego i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia te mogą być zorganizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
5. Dyrektor 4-letniego liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczebność oddziału ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w oddziałach.
9. Zajęcia edukacyjne prowadzi się w budynku przy ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęcia w bibliotece szkolnej i w świetlicy - 60 minut.
11. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
12. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.

13. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.
14. Nauczanie języków obcych odbywa się w zespołach klasowych lub międzyoddziałowych
    z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Podział na grupy obowiązuje także podczas zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz informatyki.
15. W szkole prowadzi się zajęcia pozalekcyjne według programów ustalonych przez nauczycieli. Nauczyciele, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, zobowiązani są do prowadzenia zajęć opiekuńczo - wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
16. W szkole mogą prowadzić działalność organizacje wyższej użyteczności takie jak: ZHP, ZHR, LOP, PCK, Klub Europejski, kluby sportowe. Działają one według własnych regulaminów.
17. Uczniom, w miarę możliwości finansowych szkoły, zapewnia się nieodpłatne dożywianie
    oraz odpłatnie wyżywienie w stołówce szkolnej.
18. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych prowadzi się w formie zaocznej.
19. W szkole dla dorosłych kształcących w formie zaocznej organizuje się:
    1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, które odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni,
    2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
    3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru.
20. W wybranych zajęciach edukacyjnych szkół dla dorosłych uczestniczyć mogą, za zgodą dyrektora szkoły, osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych.
21. Dyrektor szkoły udostępnia, na podstawie odrębnej umowy, za odpłatnością, sale, obiekty i inne pomieszczenia szkolne osobom i instytucjom.

Struktura organizacyjna szkoły

§ 28

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zatrudnieni pracownicy szkoły zobowiązani są do rzetelnego wykonywania swoich obowiązków, osiągania najlepszych efektów pracy, do wnikliwego, rozważnego i sumiennego podejmowania zadań.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt.1 określają odrębne przepisy.
3. Struktura organizacyjna szkoły przedstawia się następująco. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:

1) wicedyrektorzy - współpracują z dyrektorem szkoły w zakresie: opracowania arkusza organizacji szkoły, planów zajęć edukacyjnych i planów pracy, zastępstw za nieobecnych nauczycieli, delegowania nauczycieli na konferencje i wycieczki szkolne, zatwierdzania listy szkolnej programów nauczania i podręczników, działalności opiekuńczo-wychowawczej, współpracy ze środowiskiem lokalnym policją, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, organizacjami społecznymi.
2) nauczyciele - do obowiązków nauczyciela należy:
   a) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z najnowszymi, dostępnymi osiągnięciami nauki,
   b) wspieranie ucznia w jego rozwoju psychofizycznym, w rozwoju jego zdolności i zainteresowań,
   c) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
   d) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów,
   e) udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce,
   f) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
   g) zapoznawanie uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z prowadzonego przez siebie przedmiotu,
   h) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę m.in. przez pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę,
   i) przedstawienie dyrektorowi, do użytku w szkole, programu nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych wykorzystywanych podczas zajęć,
   j) opracowywanie planów nauczania, scenariuszy lekcji oraz klasowych planów wychowawczych,
   k) troska o powierzone jego opiece pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły,
   l) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
   m) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
   n) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
   o) przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel obowiązany jest przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
3) kierownik szkolenia praktycznego – prowadzi ewidencję młodocianych pracowników i współpracuje z ich pracodawcami, kontroluje praktyczną naukę zawodu w przedsiębiorstwach i Centrum Kształcenia Zawodowego, współpracuje z Cechem Rzemiosł Różnych, przygotowuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz egzaminy z praktyki zawodowej, analizuje wyniki tych egzaminów, współpracuje z wychowawcami klas branżowej szkoły I stopnia i technikum, organizuje praktyki zawodowe uczniów, organizuje naukę jazdy samochodem.
4) wicedyrektor, któremu powierzono odpowiedzialność, kieruje pracą stołówki.

5) stanowisko ds. żywienia – osoba odpowiedzialna jest za zaopatrzenie stołówki w artykuły żywnościowe, układanie jadłospisu, sporządzanie raportu żywnościowego, prowadzenie magazynu żywnościowego, prowadzenie zaangażowania środków finansowych przeznaczonych na zakup żywności. Wykonuje czynności kierowcy.
6) kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny za: realizację zakupów, remontów i inwestycji, ewidencję majątku, przeglądy budynków, nadzór nad funkcjonowaniem hali sportowej, udostępnianie pomieszczeń szkolnych innym osobom za odpłatnością (na podstawie odrębnej umowy zawartej przez dyrektora), nadzór nad podległym personelem - pracownikami obsługi:
   a) sprzątaczki – odpowiedzialne są za ład i porządek oraz dozór budynków szkolnych,
   b) woźni i inne osoby na stanowiskach porządkowych odpowiedzialni są za: dbałość o sprzęt szkolny, drobne naprawy sprzętu, dozór obiektów szkolnych, ład i czystość terenu, wykonują czynności kierowcy,
   c) kucharka- odpowiedzialna jest za przygotowanie wyżywienia i organizację pracy w kuchni,
   d) pomoc kuchenna - odpowiedzialna jest za przygotowanie posiłków i utrzymanie czystości pomieszczeń kuchennych i sprzętu kuchennego,
7) samodzielne stanowisko ds. kadrowych - osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna jest za prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, w tym rekrutacji, ewidencji zatrudnienia, dokumentacji osobowej, zawierania i rozwiązywania umów o pracę i wykonywanie związanych z nimi czynności, prowadzenie rejestrów decyzji dyrektora.
8) samodzielne stanowisko ds. bhp – osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna jest za: prowadzenie na bieżąco spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników pedagogicznych, uczniów oraz pracowników administracji i obsługi, organizację szkoleń wstępnych i okresowych, informowanie o zagrożeniach występujących w szkole, sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, rejestrację wypadków, prowadzenie przeglądów.
9) Sekretariat:
   a) sekretarz szkoły - osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna jest za właściwą organizację pracy kancelarii, prowadzenie dziennika korespondencji, prowadzenie i zabezpieczenie ksiąg ewidencji i dokumentów uczniów, wystawianie duplikatów świadectw, prowadzenie rejestrów zarządzeń i decyzji dyrektora oraz rejestrów: umów dotyczących praktycznej nauki zawodu oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, zamawianie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje), nadzór nad składnicą akt, zaangażowanie środków finansowych w zakresie podróży służbowych pracowników i młodzieży, wprowadzanie danych do SIO, zgłaszanie uczniów na egzaminy zewnętrzne.

b) pracownik administracyjny podlega sekretarzowi szkoły. Osoba ta jest odpowiedzialna za przyjmowanie dokumentów uczniów w trakcie rekrutacji szkolnej, obsługę programu „Sekretariat", wykonywanie zadań bieżących sekretariatu szkoły, prowadzenie rejestrów: podróży służbowych pracowników i młodzieży, zwolnień uczniów z wychowania fizycznego i nauki drugiego języka obcego lub informatyki, wydawanie legitymacji szkolnych, zaświadczeń i skierowań uczniów na badania lekarskie w sprawie przydatności do zawodu. Jest członkiem komisji stypendialnej.

10) dział finansowy:
   a) główny księgowy **-**odpowiedzialny jest za: prowadzenie rachunkowości jednostki, przestrzeganie dyscypliny finansowej i obowiązujących w tym zakresie przepisów, sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, wydatków oraz dochodów budżetowych, sprawowanie nadzoru nad podległym personelem.
   b) stanowisko ds. księgowych **-** osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna jest za prowadzenie płac i dokumentacji płacowej, sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych i rozliczeniowych ZUS, prowadzenie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły nauczycielskie, zwane przedmiotowymi. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora lider zespołu.
5. Cele i zadania zespołów obejmują:
   1) sposób realizacji programu nauczania,
   2) ustalenia w zakresie przedmiotowego lub modułowego systemu oceniania oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego,
   3) organizowanie doradztwa metodycznego,
   4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. W szkole tworzy się stanowiska pedagoga i psychologa szkolnego. Do zadań psychologa i pedagoga należy:
   1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
   2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
   3) Współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami oraz rodzicami uczniów w celu stworzenia środowiska optymalnego dla pracy uczniów i nauczycieli.
   4) Określenie odpowiednich form pomocy psychologicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych, doradczych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5) Zapobieganie zaburzeniom zachowania i niedostosowaniu społecznemu poprzez przygotowanie i prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych lub indywidualną pracę z uczniem i jego rodzicami.
6) Udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznawania potrzeb.
7) Wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz w działaniach wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego.
8) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
9) Praca w zespole opiekuńczo-wychowawczym szkoły.
10) Ewaluacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
11) Współpraca z placówkami oświatowymi, poradniami specjalistycznymi i poradniami psychologiczno- pedagogicznymi.

7. W szkole tworzy się stanowisko logopedy. Do zadań logopedy należy:
   1) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
   2) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
   3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
   4) Współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym i poradniami specjalistycznymi
      dla dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy specjalistycznej
   5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W szkole działa Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do zadań IODO należy:
   1) zapoznanie pracowników szkoły z przepisami RODO i regulacjami prawa oświatowego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz szkolenie ich w tym zakresie,
   2) informowanie o potrzebie aktualizacji zapisów w dokumentacji dotyczącej przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych,
   3) bieżąca analiza i konsultacje wszelkich spraw związanych z przetwarzaniem danych,
   4) ocena potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na dostęp do danych osobowych,
   5) prowadzenie wewnętrznych nadzorów audytowych,
   6) informowanie o naruszeniu lub utracie danych,
   7) sygnalizowanie potrzeb wsparcia działań inspektora,
   8) inicjowanie podnoszenia poziomu świadomości pracowników w zróżnicowanych formach edukacyjnych.

Rozdział 9
Biblioteka szkolna

§ 29

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory i warsztat informacyjny w celu zaspokajania potrzeb uczniów i nauczycieli w zakresie samokształcenia, realizacji programu nauczania oraz rozwoju zainteresowań.
2. Gromadzenie zbiorów odbywa się w porozumieniu bibliotekarzy z nauczycielami i Radą Rodziców.
3. Biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną, biblioteką pedagogiczną i bibliotekami szkolnymi.
4. Biblioteka szkolna oraz Multimedialne Centrum Informacyjne to pracownie Zespołu Szkół, służące realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
   1) uczniowie,
   2) nauczyciele,
   3) inne osoby za zgodą dyrektora.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
   2) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
   3) tworzenie warunków do poszanowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   4) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
   6) propagowanie rożnych imprez czytelniczych,
   7) egzekwowanie zwrotu książek,
   8) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych,
   9) systematyczna współpraca z bibliotekami publicznymi w tym pedagogicznymi,
   10) przedstawianie radzie pedagogicznej szkoły informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
   11) prowadzenie ewidencji czytelniczej i statystyki odwiedzin w czytelni.
7. W bibliotece szkolnej są gromadzone książki, filmy, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
8. W bibliotece szkolnej uczniowie znajdują warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
9. Biblioteka szkolna i MCI są otwarte w czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw zgodnie z organizacją roku szkolnego, z uwzględnieniem potrzeb czytelników

i użytkowników. Godziny pracy ujęte są w harmonogramie ustalonym na początku roku szkolnego i modyfikowane w razie potrzeb.

10. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
    1) korzystanie ze stanowisk multimedialnych,
    2) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
    3) korzystania ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie poza bibliotekę,
    4) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami.
11. Formy korzystania z pomieszczeń, sprzętu i zbiorów biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej i Zasady korzystania z MCI.

Świetlica szkolna

§ 30

1. Organizacja i formy pracy świetlicy:
    1) ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły,
    2) przeznaczona jest przede wszystkim dla uczniów, którzy dojeżdżają do szkoły,
    3) korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne,
    4) w świetlicy należy zachować spokój,
    5) uczeń korzystający ze świetlicy odpowiada materialnie za ewentualne zniszczenia lub uszkodzenie sprzętu,
    6) świetlica organizuje spotkania, konkursy, odczyty, wystawy itp.
2. Do zadań świetlicy należy:
    1) opieka nad uczniami podczas zastępstw,
    2) podnoszenie kompetencji kulturowych uczniów,
    3) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w kulturze,
    4) rozwijanie ich zdolności i umiejętności społecznych,
    5) organizowanie przedsięwzięć szkolnych i poza szkolnych o charakterze kulturowym i artystycznym,
    6) prowadzenie zajęć w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    7) zachęcanie do samorządności i aktywności społecznej w tym do wolontariatu.
3. Wychowawca świetlicy:
    1) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów przez cały czas pobytu w świetlicy,
    2) organizuje zajęcia zgodnie z planem pracy świetlicy,
    3) rozwija indywidualne zainteresowania uczniów,
    4) prowadzi działalność kulturalną i animacyjną organizując m. in. spotkania z ciekawymi ludźmi świata kultury, nauki,
    5) inicjuje konkursy, imprezy szkolne, realizuje projekty,
    6) prowadzi działania prozdrowotne współpracując z pielęgniarką szkolną, pedagogiem, psychologiem oraz przedstawicielem Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej zgodnie z planem pracy świetlicy,

7) jest organizatorem różnorodnych działań rozwijających u uczniów wrażliwość w formie wolontariatu.

4. Świetlica szkolna działa na podstawie Regulaminu świetlicy szkolnej.

Szkolny wolontariat

§ 30a

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat jako sekcja w Samorządzie Uczniowskim. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
   1) potrzebujących pomocy wewnątrz szkolnej społeczności, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych,
   2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
   3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
   1) wychowawców wraz z ich klasami,
   2) nauczycieli i pracowników szkoły,
   3) rodziców,
   4) inne osoby i instytucje.
4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 31

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
   1) pomieszczenia dla działalności organizacji szkolnych, samorządu uczniowskiego,
   1a) pracownie specjalistyczne,
   1b) bibliotekę z czytelnią,
   2) dziedziniec i boiska,
   3) gabinet terapii pedagogicznej i psychologicznej,
   4) składnicę akt,
   5) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
   6) halę widowiskowo-sportową, która służy do realizacji następujących celów:
      — realizacji programu nauczania wychowania fizycznego,
      — realizacji sportowych zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych),
      — organizowania i przeprowadzania miejskich, powiatowych, rejonowych,
      — ogólnopolskich zawodów sportowych w różnych dyscyplinach sportu,
      — organizowania uroczystości szkolnych i środowiskowych.

7) salę tradycji,
8) pomieszczenia sanitarno – higieniczne.

1a. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.

1b. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

1c. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
2) utrzymywać w nich należyty porządek,
3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pieczęć urzędowa II Liceum Ogólnokształcącego wchodzącego w skład Zespołu Szkół nie zawiera nazwy Zespołu.

3a. Na pieczęciach i pieczątkach może być używany czytelny skrót nazwy szkoły. Przy sporządzaniu pism szkoła używa skrótu II LO w Chodzieży.

4. Tablice szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.

5. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny. Opis sztandaru, logo i zasady ceremoniału szkolnego określają inne przepisy.

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają inne przepisy.

7. Szkoła jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych. Prowadzi gospodarkę finansową według planu finansowego czyli planu dochodów i wydatków. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

8. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje go do publicznej informacji.

§ 32

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.