

STATUT

Zespołu Szkół w Karlinie

**TEKST JEDNOLITY OPRACOWANY PO NOWELIZACJI Z DNIA
24 LISTOPADA 2017 ROKU**

PODSTAWA PRAWNA

USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.)

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.)

Stan prawny na dzień 01 września 2017 roku

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły
Rozdział 3	Organy Szkoły
Rozdział 4	Organizacja Szkoły
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły
Rozdział 6	Rodzice i Uczniowie Szkoły
Rozdział 7	Kryteria zmiany oddziału lub Szkoły
Rozdział 8	Porządek i bezpieczeństwo
Rozdział 9	Praktyki studenckie
Rozdział 10	Wewnątrzszkolne Ocenianie
Rozdział 11	Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
Rozdział 12	Biblioteka Szkolna
Rozdział 13	Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego
Rozdział 12	Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół w Karlinie (zwany dalej Szkołą) jest szkołą publiczną na mocy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXXIV/346/13 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie włączenia Gimnazjum im. Ludzi Wielkiego Serca i Umysłu w Karlinie do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Karlinie.
2. Siedzibą Szkoły jest Karlino. Szkoła funkcjonuje pod adresem: ul. Ks. Brzóska 6.
3. W skład Szkoły wchodzi:
 - 1) Zespół Szkół w Karlinie Gimnazjum w Karlinie im. Ludzi Wielkiego Serca i Umysłu w Karlinie – zwane dalej Gimnazjum;
 - 2) Zespół Szkół w Karlinie Liceum Ogólnokształcące w Karlinie – zwane dalej LO;
 - 3) (uchylony)
 - 4) Zespół Szkół w Karlinie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Karlinie – zwane dalej LOD.
4. Szkoła kształci uczniów/słuchaczy w formie:
 - 1) dziennej – Gimnazjum, LO;
 - 2) zaocznej – LOD.
5. Cykl kształcenia w Szkole wynosi:
 - 1) 3 lata – Gimnazjum, LO;
 - 2) 4 semestry dla absolwentów ZSZ – LOD;
 - 3) 6 semestrów dla absolwentów gimnazjum – LOD.
6. Zespół Szkół jest jednostką budżetową, a organem prowadzącym jest Gmina Karlino.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami kancelaryjnymi.
9. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
10. Gimnazjum w Karlinie im. Ludzi Wielkiego Serca i Umysłu posiada sztandar Szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 2

1. Celem i zadaniem Szkoły jest wspomaganie rozwoju ucznia jako osoby i wprowadzenie go w życie społeczne, a w szczególności:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
 - a) przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego i ukończenia Gimnazjum,
 - b) (uchylony)
 - c) ukończenia LO i LOD i przystąpienia do egzaminu maturalnego;
 - 2) wprowadzenie w świat nauki wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;

- 3) odpowiedni dobór programów nauczania uwzględniających podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty;
 - 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wspomaganie domu rodzinnego w procesie wychowania;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Szkoła realizuje Szkolny Program Wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska oraz do możliwości Szkoły.
 3. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie działań podejmowanych w obszarach wychowania i profilaktyki.
 4. Szkoła kieruje samodzielną pracą uczniów, tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze i ułatwia im osiągnięcie jak najlepszych wyników nauczania.
 5. Szkoła realizuje program Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Program jest dostosowany do potrzeb uczniów i ich środowiska oraz specyfiki Szkoły. Koordynatorem WSDZ jest szkolny doradca zawodowy.
 6. Szkoła może wspomagać ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć instruktażowych, edukacyjnych, konsultacji, kursów przygotowawczych, zgodnie ze szkolnymi planami nauczania oraz zasadami BHP, realizację projektów;
 - 2) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
 7. Szczegółowy zakres wykonywania zadań szkoły określają Organa Szkoły.
 8. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację obowiązku szkolnego indywidualnym tokiem lub programem nauki, ukończenie szkoły w skróconym czasie.
 9. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 10. W Szkole uczniowie oceniani są zgodnie z Wewnętrznszkolnym Ocenianiem.
 11. Na życzenie rodziców uczniów Gimnazjum oraz na życzenie rodziców uczniów lub samych uczniów LO, po osiągnięciu przez nich pełnoletniości, Szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia z etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
 12. Naukę przedmiotu „Wychowanie do Życia w Rodzinie” Szkoła organizuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 3

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dla poprawy efektywności pracy Szkoły powołuje się:

- 1) Wicedyrektora Szkoły;
 - 2) Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
 - 3) Koordynatora do Spraw Bezpieczeństwa;
 - 4) (uchylony)
3. Mogą być powołane inne organy Szkoły za zgodą Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 4

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje w Szkole nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) wnioskuje o przeniesieniu ucznia, przez kuratora oświaty do innej szkoły, realizującego obowiązek szkolny przez uczęszczanie do Gimnazjum. Przeniesienia dokonuje kurator oświaty, działa wówczas jako organ I instancji;
 - 10) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów ucznia nieobjętego już obowiązkiem szkolnym, a który spełnia obowiązek nauki uczęszczając do. Skreślenie to następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 11) katalog przypadków, w których uczeń może zostać przeniesiony lub skreślony z listy uczniów określa rozdział „Wewnątrzszkolne Ocenianie”;
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) na podstawie propozycji nauczyciela przedmiotu ustala się:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez cały etap edukacyjny,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 15) na wniosek zespołu nauczycieli może:
 - a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,

- b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe;
 - 16) Dyrektor Szkoły co roku podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 17) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły;
 - 18) wykonuje zarządzenia organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Przy wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki; jej skład wchodzi wszyscy zatrudnieni w Zespole Szkół nauczyciele.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) (uchylony);
 - 3) (uchylony);
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) (uchylony);
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski w sprawie obsady stanowisk kierowniczych;
 - 7) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania.
4. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 6

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów Zespołu Szkół. Stanowią ją przedstawiciele każdego oddziału.

- 1) (uchylony)
- 2) (uchylony)
2. Do zadań Rady Rodziców należy podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu Szkół.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora Szkoły z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie pracy nauczycieli wynikające z przepisów o awansie zawodowym, planu finansowego Szkoły.
5. Na wniosek innych organów oraz z własnej inicjatywy Rada Rodziców wydaje opinie na temat innych obszarów działalności Szkoły.
6. Rada Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.
7. Przedstawiciel Rady Rodziców na zaproszenie Dyrektora może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
8. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
9. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia młodzieży; szczegółowe formy współpracy określają wewnętrzne regulaminy Szkoły.
10. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach Szkoły przez co najmniej 3 lata szkolne;
 - 4) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

§ 7

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą przedstawiciele wszystkich oddziałów Szkoły.
3. Na czele Samorządu Uczniowskiego stoi przewodniczący wybierany przez całą społeczność szkolną w tajnym, równym, bezpośrednim głosowaniu, które powinno się odbyć do końca września każdego roku szkolnego:
 - 1) jeżeli w wyniku wyborów przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego zostanie uczeń Gimnazjum, wówczas jego zastępcą jest reprezentant Szkoły Ponadgimnazjalnej;
 - 2) jeżeli w wyniku wyborów przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego zostanie uczeń Szkoły Ponadgimnazjalnej, wówczas jego zastępcą jest reprezentant Gimnazjum.
4. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o przyjęty regulamin, który reguluje szczegółowo wszystkie kwestie jego funkcjonowania.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.
8. Samorząd Uczniowski posiada kompetencje opiniujące.

9. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego na zaproszenie Dyrektora może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
10. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem wskazuje spośród członków Rady Pedagogicznej nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 8

1. Wicedyrektor Szkoły przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w Szkole;
 - 2) nadzoruje przygotowanie projektów dokumentów Szkoły;
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli;
 - 4) z ramienia Dyrektora Szkoły utrzymuje kontakt z rodzicami, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi;
 - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, współpracuje z organami nadzoru pedagogicznego;
 - 6) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 7) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad funkcjonowaniem Szkoły według ustalonego harmonogramu;
 - 8) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym;
 - 9) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą a także podczas pełnienia funkcji Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń na polecenie Dyrektora;
 - 10) pełni nadzór pedagogiczny w zakresie formułowania projektu oceny prac podległych mu bezpośrednio nauczycieli a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
 - 11) ponosi odpowiedzialność za pracę i wyniki kół zainteresowań, przebieg konkursów, działalność Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji działających na terenie Szkoły.

§ 9

1. Rzecznikiem Praw Ucznia może być nauczyciel wybierany przez uczniów Zespołu Szkół w ostatnim miesiącu roku szkolnego. Kadencja Rzecznika trwa jeden rok.
2. Do zadań Rzecznika w szczególności należy:
 - 1) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
 - 2) przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i rodziców informacji i uwag dotyczących przestrzegania praw dziecka i ucznia;
 - 3) podejmowanie stosownych działań dotyczących przestrzegania ww. praw.

§ 10

1. Koordynatora do Spraw Bezpieczeństwa powołuje zarządzeniem Dyrektor Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań Koordynatora w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
- 3) współpraca ze środowiskiem, z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym, policją, sądem do spraw nieletnich, innymi instytucjami;
- 4) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

§ 11

1. W celu wymiany informacji i współdziałania poszczególne organy Szkoły mogą delegować swoich przedstawicieli na:
 - 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 2) zebrania Rady Rodziców;
 - 3) spotkania przedstawicieli samorządów klasowych.
2. W przypadku nierespektowania uprawnień poszczególnych organów Szkoły obowiązuje następujący tryb działania:
 - 1) złożenie pisemnego zażalenia na powyższy stan do przewodniczącego odpowiedniego organu Szkoły;
 - 2) w przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu – złożenie pisemnego zażalenia do Dyrektora Szkoły;
 - 3) złożenie odwołania do organu prowadzącego Szkołę na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w Szkole w danym roku szkolnym określa opracowany przez Dyrektora Szkoły arkusz organizacji Szkoły.
2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacji Szkoły z uwzględnieniem przepisów prawa określających szkolne plany nauczania.
3. Arkusz organizacji Szkoły powinien być zgodny z planem finansowym Szkoły.
4. Dyrektor jest zobowiązany przygotować arkusz organizacji Szkoły w terminach określonych w odrębnych przepisach.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć dla poszczególnych oddziałów, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustalane są na podstawie przepisów ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły

może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla:

- 1) (uchylony)
 - 2) gimnazjum do 8 dni;
 - 3) liceum ogólnokształcącego do 10 dni.
3. Terminy, o których mowa w pkt. 2) i 3) ust. 2, są przedstawiane wszystkim podmiotom Szkoły najpóźniej do końca września każdego roku szkolnego w formie kalendarza roku szkolnego.
 4. W Szkole pierwszy semestr nauki kończy się zawsze w piątek najbliższy dacie 20 stycznia.
 5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział tworzony przez uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
 6. W strukturze organizacyjnej Szkoły znajdują się oddziały I, II i III oraz semestry od I do VI w LOD.
 7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
 8. Oddział dzieli się na grupy zgodnie z aktualnymi przepisami.
 9. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi.
 10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zmienić wymiar zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 12. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
 13. W LO oraz LOD realizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami od dwóch do czterech zajęć edukacyjnych w zakresie rozszerzonym.
 14. (uchylony)
 15. W Szkole mogą być realizowane programy innowacyjne, autorskie, eksperymenty pedagogiczne oraz zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe.
 16. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.
 17. Szkoła może organizować dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zwiększających szansę ich zatrudnienia.
 18. Dodatkowe zajęcia organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędem pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
 19. Zajęcia w systemie stacjonarnym odbywają się od poniedziałku do piątku, zgodnie z ustalonym planem zajęć.
 20. Zajęcia w systemie zaocznym, czyli LOD, odbywają się od piątku do soboty, zgodnie z ustalonym planem zajęć, podawanym słuchaczom na początku każdego semestru i umieszczany na stronie internetowej Szkoły.
 21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady

- Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
22. W ustalonych dniach wolnych Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
 23. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców uczniów o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w ustalonych dniach wolnych.
 24. (uchylony).
 25. Uczeń może być zwolniony z pierwszych lub/i ostatnich godzin lekcyjnych z powodu nieobecności nauczyciela, pod warunkiem, że informacja o tym ukaże się dzień wcześniej na stronach internetowych Szkoły lub zostanie podana uczniowi w innej formie.
 26. W Szkole w miarę potrzeb tworzy się oddziały integracyjne i sportowe zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami.
 27. W Szkole funkcjonuje pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodna z obowiązującym stanem prawnym.
 28. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) świetlicę szkolną;
 - 3) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
 - 4) gabinet pedagoga;
 - 5) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku;
 - 7) (uchylony)
 - 8) bibliotekę szkolną.
 29. Świetlica jest pracownią szkolną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na organizację dojazdu do Szkoły oraz z powodów wynikających z arkusza organizacyjnego Szkoły:
 - 1) w świetlicy prowadzi się zajęcia w grupach wychowawczych pod opieką nauczyciela świetlicy;
 - 2) liczba uczniów w grupie nie może przekraczać stanu oddziału.
 30. Działalność Biblioteki Szkolnej wspiera Biblioteka Publiczna Miejsko-Gminna im. Zofii Nałkowskiej w Karlinie zgodnie z jej regulaminem.

§ 14

1. Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym dzieci i młodzież z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi: problemami edukacyjnymi, niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowaną.
2. Dla uczniów niepełnosprawnych w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności Szkoła może realizować zajęcia rewalidacyjne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne zgodnie z zaleceniami publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego; zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Szkole.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 15

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji oraz pracowników obsługi Szkoły.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wynagradzania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Obowiązkiem wszystkich pracowników Szkoły jest przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, regulaminu pracy i Kodeksu Etyki.

§ 16

1. Sekretarz Szkoły odpowiada za prowadzenie spraw kadrowych, spraw uczniów, kasy oraz sekretariatu Szkoły i spraw kancelaryjnych.
2. Pracownicy obsługi Szkoły dbają o porządek i prawidłowe funkcjonowanie obiektów i urządzeń szkolnych.
3. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę Dyrektor Szkoły może tworzyć inne stanowiska.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. W zakresie obowiązków pracowników administracji i obsługi mogą się znaleźć inne, wskazane przez Dyrektora Szkoły czynności i obowiązki nieodbiegające od charakteru zajmowanego stanowiska.

§ 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i do zakresu jego zadań należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz powierzone mienie;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest:
- 1) do realizacji programu nauczania: z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego, bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 5) informowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców „opiekunów prawnych” o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w LOD semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w LOD semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 6) indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) (uchylony)
 - 8) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 9) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
 - 10) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela;
 - 11) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) wykorzystania pomocy naukowych;
 - 13) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 14) umożliwienia uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 15) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły wyższego stopnia;
 - 16) prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 17) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;
 - 18) ukończenia określonych przepisami kursów BHP oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
 - 19) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wykonywania jej uchwał;
 - 20) (uchylony)
 - 21) (uchylony)
 - 22) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych;
 - 23) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i pracowników Szkoły, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 24) dzielenia się swoimi doświadczeniami z innymi nauczycielami, sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami, zastępowania innych nauczycieli;
- 25) (uchylony)
- 3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz semestralnych w LOD ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 1) (uchylony)
 - 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
- 4. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy oddziałów mogą tworzyć zespoły przedmiotowe; pracą zespołu kieruje przewodniczący.

§ 18

- 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
- 2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądaną jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania w danym typie Szkoły.
- 3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 6) planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
 - 7) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 9) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - a) (uchylony)
- 4. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) współpracy z rodzicami uczniów;
 - 2) współdecydowania z samorządem oddziału i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub etap edukacyjny;
 - 3) zapoznania rodziców i uczniów z kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego podstawie;

- 4) ustalania oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną;
- 5) powiadamiania rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie z zajęć dydaktycznych i ocenie zachowania na miesiąc przed zakończeniem semestru i roku szkolnego.
5. Wychowawca oddziału i opiekun słuchaczy LOD prowadzi dokumentację danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych uczniów/słuchaczy;
 - 2) kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli: tematy lekcyjne, oceny bieżące, oceny końcowe;
 - 3) przygotowuje miesięczne, śródroczne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne; wpisuje roczne oceny do arkusza ocen;
 - 4) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów/słuchaczy;
 - 5) wypisuje świadectwa na końcu roku szkolnego.
6. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.
7. Każdy wychowawca zobowiązany jest do udostępniania uczniom wszelkich informacji dotyczących szkół wyższego stopnia, profilu ich kształcenia oraz warunków, jakie uczeń musi spełniać, ubiegając się o przyjęcie do wybranej szkoły.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - 1) Dyrektora Szkoły;
 - 2) Wicedyrektora;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) szkolnego doradcy zawodowego;
 - 5) służb medycznych;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) Rady Pedagogicznej;
 - 8) Rady Rodziców;
 - 9) doradców metodycznych;
 - 10) nauczycieli innych przedmiotów;
 - 11) innych placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych;
 - 12) nauczyciela bibliotekarza.
9. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczną realizację projektu edukacyjnego, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu.
 - 1) (uchylony)
 - 2) (uchylony)

§ 19

1. Do zadań pedagoga Szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) rozpoznawanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) udzielanie porad i konsultacji rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20

1. Do zadań wychowawcy świetlicy Szkoły należy w szczególności:

- 1) organizowanie uczniom pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) organizowanie gier i zabaw dydaktycznych, umysłowych, rozwijających kreatywne i twórcze myślenie;
- 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień - organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 5) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków, kultury życia codziennego;
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, ekologicznej, kształtowanie nawyków bezpieczeństwa i higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 7) rozwijanie samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności;
- 8) pełnienie dyżurów w stołówce szkolnej w czasie przerwy obiadowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości;
- 10) współpraca z:
 - a) pedagogiem,
 - b) szkolnym doradcą zawodowym,
 - c) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - d) ośrodkami pomocy społecznej,
 - e) rodzicami.

§21

1. W sprawach spornych prowadzi się mediacje na terenie Szkoły aż do rozwiązania konfliktu.
2. Mediatorem może być:
 - 1) wychowawca oddziału w sporach między:
 - a) uczniami,
 - b) uczniem a nauczycielem przedmiotu,
 - c) rodzicem a nauczycielem przedmiotu;
 - 2) pedagog szkolny w sporach między:
 - a) uczniami,
 - b) uczniem a nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
 - c) uczniem a wychowawcą;
 - 3) Dyrektor lub z jego upoważnienia Wicedyrektor w konfliktach między:
 - a) uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu,
 - b) uczniem a nauczycielem lub wychowawcą,
 - c) nauczycielem a innym pracownikiem Szkoły;
3. Sprawy sporne między Dyrektorem a pracownikiem Szkoły rozpatrywane są przez:
 - 1) Radę Pedagogiczną na posiedzeniu prowadzonym przez Wicedyrektora Szkoły;
 - 2) kierowane do rozpatrzenia przez organ prowadzący Szkołę, jeżeli na terenie Szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu.

Rozdział 6 **Rodzice i Uczniowie Szkoły**

§ 22

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Zapoznania się:
 - a) z obowiązującym programem nauczania i wychowania,
 - b) ze Statutem Szkoły,
 - c) z innymi dokumentami określającymi zasady pracy Szkoły;
 - 2) pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka;
 - 3) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 4) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 5) konsultacji ze szkolnym doradcą zawodowym;
 - 6) działalności w radach oddziałów i Radzie Rodziców;
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) korzystania z zasobów biblioteki szkolnej.
2. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
 - 5) zainteresowania się wypełnianiem przez dziecko obowiązków szkolnych.

3. Wśród form współpracy Szkoły z rodzicami przewiduje się:
 - 1) indywidualne i zbiorowe spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami zgodnie z kalendarzem Szkoły:
 - a) spotkania informacyjne,
 - b) zebrania śródroczne i końcoworoczne,
 - c) spotkania doraźne odbywają się z inicjatywy Dyrektora, rodziców lub nauczycieli;
 - 2) kontakty telefoniczne lub za pomocą poczty tradycyjnej i elektronicznej.

§ 23

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 2) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
 - 11) korzystania z opieki pielęgniarstwa.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności;
 - 4) szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi;
 - 5) (uchylony)
 - 6) szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych;
 - 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę (w tym niestosowanie używek: papierosów, w tym elektronicznych, narkotyków, w tym dopalaczy, alkoholu);
 - 8) noszenia czystego i schludnego ubrania;
 - 9) przebywania w świetlicy pod opieką nauczyciela w czasie oczekiwania na lekcje;
 - 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i podporządkowania się poleceniom kierowcy w czasie dojazdu do Szkoły;
 - 11) szanowania mienia własnego i cudzego;

- 12) dbałości o sprzęt i pomieszczenia szkolne;
- 13) (uchylony)
- 14) nieoddalania się w czasie trwania zajęć poza obiekty Szkoły bez zgody nauczyciela;
- 15) przedstawiania, w określonym terminie, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego,
 - b) oświadczenia rodziców uczniów niepełnoletnich lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
 - c) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w ciągu 7 dni od powrotu do Szkoły,
 - d) usprawiedliwienie nieobecności uczeń musi zgłosić do wychowawcy oddziału lub nauczyciela zastępującego wychowawcę,
 - e) usprawiedliwienie musi zawierać datę i powód nieobecności oraz podpis i datę osoby usprawiedliwiającej; w szczególnych przypadkach wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie w innej formie (telefonicznej, ustnej),
 - f) (uchylony)
 - g) uczeń pełnoletni będący na utrzymaniu rodziców może usprawiedliwiać się sam pod warunkiem złożenia pisemnej zgody przez rodzica osobiście w Szkole (co nie zwalnia nauczycieli z kontaktu w tej sprawie z rodzicami),
 - h) nauczyciel może nie uznać usprawiedliwienia jeśli nosi ono znamiona fałszerstwa lub nieprawdziwego powodu usprawiedliwienia,
 - i) jeśli nieobecność ucznia trwa nieprzerwanie dłużej niż trzy dni o fakcie tym uczeń lub rodzic powinien powiadomić Szkołę, w razie braku takiej informacji wychowawca jest zobowiązany podjąć kroki w celu sprawdzenia przyczyny nieobecności,
 - j) dostarczania w formie pisemnej przeciwwskazań lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć,
 - k) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, w tym nieużywania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych,
 - l) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, artystycznych oraz zawodach sportowych.
3. Zabrania się przynoszenia na teren Szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu przebywających tam osób.
4. Koszty wyrządzonych szkód materialnych pokrywa ich sprawca.
5. Z reprezentowania Szkoły wykluczeni są uczniowie, przeciwko którym toczy się postępowanie karne lub których wykluczy decyzja Rady Pedagogicznej za przewinienia szkolne.

§ 23a

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
 - 2) opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz ich oddziałami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 7

Kryteria zmiany oddziału lub szkoły oraz przyjmowania uczniów do Szkoły

§ 24

1. Do Gimnazjum przyjmuje się:
 - 1) z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły na podstawie procedury zawartej w obowiązujących przepisach dotyczących rekrutacji dzieci do gimnazjów;
 - 2) kandydatów zamieszkałych poza obwodem Gimnazjum na prośbę rodziców, jeśli w Szkole są wolne miejsca z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych; pod uwagę może być brane kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata do Gimnazjum.
2. O przyjęciu ucznia do wszystkich oddziałów Gimnazjum decyduje Dyrektor Szkoły. Przyjęcie ucznia spoza obwodu Szkoły wymaga zawiadomienia dyrektora tej szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
3. Do oddziału programowo wyższego przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia oddziału niższego w szkole publicznej oraz niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej a także odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł, oraz podania rodziców.
4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką ścisłą w oddziale, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
5. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;

- 3) uczęszczać do oddziału z danym językiem w innej szkole.
6. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły wyznaczony przez Dyrektora.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Nauka w Gimnazjum jest obowiązkowa. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia Gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
9. Do Gimnazjum uczęszzczają absolwenci szkoły podstawowej nie dłużej niż do 18 roku życia:
 - 1) zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie nie dłużej niż do 21 roku życia;
 - 2) na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.
10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
11. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkane w obwodzie Szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
12. Niespełnienie obowiązku podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. Uczniowie Gimnazjum obowiązkowo biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
14. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 25

1. O przyjęcie do oddziału LO mogą ubiegać się osoby, które:
 - 1) ukończyły gimnazjum;
 - 2) przedłożyły w sekretariacie Szkoły w odpowiednim terminie określone dokumenty;
 - 3) złożyły na odpowiednim druku podanie o przyjęcie do Szkoły;
 - 4) w momencie składania dokumentów nie ukończyły 18 lat;
 - 5) uzyskały w procesie rekrutacji odpowiednią liczbę punktów.
2. (uchylony)
3. O przyjęcie do LOD mogą ubiegać się osoby, które:
 - 1) ukończyły gimnazjum (na pierwszy semestr nauki);
 - 2) ukończyły zasadniczą szkołę zawodową (na trzeci semestr nauki);
 - 3) przedłożyły w sekretariacie Szkoły w odpowiednim terminie określone dokumenty;
 - 4) złożyły na odpowiednim druku podanie o przyjęcie do Szkoły.

4. Liczbę wymaganych punktów oraz szczegółowe zasady rekrutacji zawiera corocznie tworzony regulamin uwzględniający przepisy oświatowe i ustalenia Szkoły.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji w danym roku szkolnym podawane są do wiadomości kandydatów w terminie określonym odrębnymi przepisami.
6. Nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji czuwa komisja rekrutacyjna składająca się z co najmniej dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz pracownika sekretariatu Szkoły.
7. Komisja Rekrutacyjna działa w oparciu o kryteria naboru oraz opracowane procedury.
8. Skład Komisji wyznacza spośród członków Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły najpóźniej na czerwcowym posiedzeniu Rady.
9. Organem odwoławczym od decyzji Komisji rekrutacyjnej jest Dyrektor Szkoły.
10. Dyrektor może odstąpić od powołania Komisji Rekrutacyjnej w przypadku, gdy liczba złożonych podań jest mniejsza niż liczba miejsc. W takiej sytuacji wszelkie decyzje w procesie rekrutacji podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 26

1. Jeżeli istnieją ku temu warunki, uczeń Szkoły może dokonać zmiany oddziału lub szkoły.
2. Przeniesienie do innego oddziału może nastąpić w przypadkach:
 - 1) na wniosek rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia;
 - 2) jako kara statutowa.
3. Dyrektor Szkoły może odmówić przyjęcia (przeniesienia) uczniowi, który w poprzedniej szkole otrzymał zachowanie naganne lub uzyskał na koniec semestru/roku więcej niż trzy oceny niedostateczne.
4. Uczeń z innej szkoły może zostać przyjęty dopiero po zebraniu wymaganych wyżej informacji z poprzedniego miejsca nauki.
5. Zamiar zmiany profilu kształcenia uczeń deklaruje pisemnie Dyrektorowi Szkoły.
6. Decyzję na zmianę oddziału lub Szkoły wyraża pisemnie Dyrektor Szkoły.
7. W przypadku szczególnie drastycznego chuligańskiego zachowania Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia Gimnazjum do innego gimnazjum.
8. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres próbny, jeżeli uczeń zyska poręczenie wychowawcy oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze.
10. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do Dyrektora Szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy ucznia. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

§ 27

1. Uczeń przybywający z zagranicy:

- 1) jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału oraz przyjmowany do Gimnazjum, któremu ustalono Szkołę jako obwód, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania ucznia:
 - a) z urzędu oraz na podstawie dokumentów,
 - b) na podstawie dokumentów, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 2) jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do:
 - a) Liceum Ogólnokształcącego na, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych podstawie dokumentów, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
 - b) (uchylony).
2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, z których jednoznacznie wynika, do którego oddziału może zostać przyjęty, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 8

Porządek i bezpieczeństwo

§ 28

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Szkoła od momentu jego przyścia do momentu jego wyjścia ze Szkoły.
2. W ramach programu rządowego, MONITORING WIZYJNY W SZKOŁACH I PLACÓWKACH, budynek i teren szkolny został objęty nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. (uchylony)
4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze Szkoły. Godziny te są znane rodzicom po podaniu planu lekcji i godzin kursowania autobusów szkolnych.
5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe tylko pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi zgodę i opiekę nad oddziałem przejmie inny pracownik Szkoły.
6. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowychi pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup, całych oddziałów i przekazanie pod opiekę jednemu nauczycielowi.
8. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z lekcji, jeśli nie może mu zapewnić odpowiedniej opieki.
9. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu z nauczycielem tych zajęć, do których zgłasza się uczeń.
10. Opiekę nad uczniami w czasie przerw między lekcjami pełnią nauczyciele.
11. Uczniowie zwolnieni przez Dyrektora Szkoły z zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej oraz religii mają obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej. W przypadku pisemnego wniosku rodziców są z tego obowiązku zwolnieni.
12. W Szkole obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z planem powinni oni przebywać na terenie szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia:
 - 1) na prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia wyrażoną na piśmie lub osobiście, w której podano przyczynę zwolnienia oraz godzinę wyjścia ze Szkoły.

- 2) spowodowane nieobecnością nauczyciela, po uprzednim (jeden dzień wcześniej) powiadomieniu rodziców.
13. W przypadku niezdyscyplinowania uczniów Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo.

Rozdział 9

Praktyki studenckie

§ 29

1. Dyrektor Szkoły może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).
2. Praktyka pedagogiczna może odbyć się na podstawie zgody Dyrektora Szkoły i pisemnego porozumienia między nim a ww. uczelniami.
3. Ogólny nadzór nad przebiegiem praktyki sprawuje Dyrektor Szkoły.
4. Głównym celem praktyki jest nabycie przez studentów umiejętności niezbędnych do pracy z uczniami.
5. Merytoryczną i metodyczną opiekę nad przebiegiem praktyki sprawuje nauczyciel – opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
6. W czasie praktyki student realizuje szczegółowe cele i zadania przewidziane regulaminem praktyk pedagogicznych.
7. Student zobowiązany jest do współpracy z opiekunem praktyk oraz do prowadzenia dokumentacji praktyki pedagogicznej.

Rozdział 10

Wewnątrzszkolne Ocenianie

§ 30

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie, zgodne z przepisami prawa, określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w Gimnazjum, LO i LOD.
2. (uchylony).
3. Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
4. Ilekroć jest mowa o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne (z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu) i dodatkowe zajęcia edukacyjne (zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).
5. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- 2) zachowanie ucznia;
6. 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 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.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z właściwymi przepisami.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.
11. W LOD dokumentacja, o której mowa w ust. 10, jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.
12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, ich rodziców, oraz słuchaczy LOD o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia/słuchacza poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w LOD – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w LOD – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
13. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 12, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 1) (uchylony)
 - 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)

- 5) (uchylony)
- 14. (uchylony)
- 15. (uchylony)
- 16. (uchylony)
- 17. (uchylony)

§ 31

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne, a w LOD – semestralne,
 - b) końcowe.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
3. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Oceny bieżące, oceny śródroczne, oceny roczne, końcowe i semestralne w LOD ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1	celujący	6
2	bardzo dobry	5
3	dobry	4
4	dostateczny	3
5	dopuszczający	2
6	niedostateczny	1

6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Przedmiotowym Systemie Oceniania zwanym dalej „PSO”.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w

przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 32

1. Przy sprawdzaniu osiągnięć i postępów uczniów przyjmuje się skalę procentową:
0 – 30% niedostateczny
31 – 50% dopuszczający
51 – 70% dostateczny
71 – 85% dobry
86 – 95% bardzo dobry
96 – 100% celujący.
2. (uchylony)
3. W uzasadnionych korzyściami edukacyjnymi przypadkach, nauczyciel może podnieść lub obniżyć skalę procentową maksymalnie o 10% w zakresie oceny dopuszczającej.
4. Praca klasowa zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej może trwać od 45 do 90 minut.
5. Sprawdzian z trzech ostatnich tematów lekcyjnych nie musi być zapowiedziany i może trwać do 20 minut.
6. Kartkówka z ostatniego tematu lekcyjnego nie musi być zapowiedziana i może trwać do 15 minut.
7. Termin oddawania sprawdzonych prac pisemnych nie może przekroczyć 14 dni roboczych.
8. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych form sprawdzenia osiągnięć i postępów, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
9. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą uzyskanie oceny niedostatecznej.
10. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
11. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych, chyba że oceny z nich otrzymane nie będą wpływały na klasyfikację śródroczną lub roczną.
12. Nauczyciele mogą sprawdzać osiągnięcia i postępy uczniów w formie diagnoz przewidzianych w planie dydaktycznym Szkoły.
13. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów:
 - 1) jednego dnia mogą odbyć się maksymalnie dwie prace klasowe (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi);
 - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe;
 - 3) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
14. Zasady poprawiania osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) uczniów:
 - 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy w zależności od potrzeb zespołu klasowego;

- 2) zasady poprawy ocen bieżących regulują PSO;
 - 3) uczeń nieobecny na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
15. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
 - 2) wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o uczniach;
 - 3) w LOD sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
16. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:
- 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców, a w LOD dla słuchacza;
 - 2) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania;
 - 3) uczeń i jego rodzice mają wgląd w sprawdzone i ocenione prace pisemne na zasadach określonych przez nauczyciela;
 - 4) na prośbę ucznia, jego rodziców lub słuchacza LOD nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może być w formie ustnej, lub pisemnej recenzji pracy;
 - 5) sposoby informowania rodziców i słuchaczy LOD: zebrania, indywidualne porady i konsultacje (fakt ten odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym);
 - 6) rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym;
 - 7) po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów na apel, rodziców – na wywiadówce.
17. Szczegółowe ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zawierają PSO nauczycieli.

§ 33

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszych zajęciach wychowawczych) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Skrótowy zapis
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobrze	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	nag

3. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym

poradni specjalistycznej.

4. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem Szkoły;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób (w tym niestosowanie używek: papierosów, w tym elektronicznych, narkotyków, w tym dopalaczy, alkoholu);
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) uczestniczenie uczniów Gimnazjum w projekcie edukacyjnym.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna.
7. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca na podstawie kryteriów, po zapoznaniu się z udokumentowanymi uwagami pracowników Szkoły oraz samooceną ucznia:
 - 1) ocena dobra jest oceną wyjściową;
 - 2) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) pełni funkcje w szkole,
 - b) pracuje na rzecz szkoły,
 - c) pomaga koleżankom i kolegom w nauce,
 - d) uzyskuje dobre wyniki w konkursie,
 - e) aktywnie zwalcza zło i przemoc,
 - f) ma stuprocentową frekwencję,
 - g) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - h) kulturalnie zachowuje się poza szkołą,
 - i) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
 - j) wywiązuje się z obowiązków szkolnych na miarę swoich możliwości,
 - k) bierze udział i organizuje imprezy w szkole i poza szkołą;
 - 3) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bierze udział w konkursach szkolnych,
 - b) pełni funkcje w oddziale,
 - c) bierze udział w zawodach sportowych,
 - d) pomaga przy organizowaniu szkolnych imprez,
 - e) pracuje na rzecz oddziału,
 - f) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - g) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych (kółka, zespoły wyrównawcze),
 - h) prezentuje właściwą postawę wobec przejawów zła,
 - i) bezinteresownie pomaga innym,
 - j) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
 - k) wywiązuje się z obowiązków szkolnych na miarę swoich możliwości;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) bierze udział w zawodach sportowych,
 - b) pomaga przy organizowaniu szkolnych imprez,
 - c) pracuje na rzecz oddziału,

- d) prezentuje poprawną kulturę osobistą,
 - e) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych (koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej),
 - f) prezentuje właściwą postawę wobec przejawów zła,
 - g) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
 - h) wywiązuje się z obowiązków szkolnych na miarę swoich możliwości,
 - i) zdarza mu się przeszkadzać na lekcjach i zajęciach świetlicowych,
 - j) czasami nie wykonuje poleceń pracowników szkoły,
 - k) przytrafiają mu się słowne zaczepki wobec rówieśników,
 - l) rzadko spóźnia się na lekcje,
 - m) zmienia swoje zachowanie i pracuje nad sobą;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) arogancko zachowuje się wobec pracowników szkoły,
 - b) uczestniczy w zaczepkach fizycznych i bójkach,
 - c) używa wulgarного słownictwa,
 - d) niszczy mienie szkoły,
 - e) pali papierosy, stosuje używki,
 - f) fałszuje usprawiedliwienia i inne dokumenty szkolne,
 - g) często wagaruje (powyżej 50 godzin),
 - h) prezentuje bierną postawę wobec obowiązków szkolnych,
 - i) często spóźnia się na lekcje,
 - j) naraża zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
 - k) prezentuje niewłaściwą postawę wobec zła,
 - l) uczeń nie jest zainteresowany poprawą swojej postawy;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) wyłudza i kradnie,
 - b) wnosi do szkoły i/lub pije alkohol,
 - c) zastrasza uczniów lub pracowników Szkoły,
 - d) uczestniczy w bójkach,
 - e) dokonuje brutalnych napadów,
 - f) notorycznie wagaruje (patrz procedury niezrealizowania obowiązku szkolnego),
 - g) naraża zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) pali papierosy,
 - i) używa wulgarного słownictwa,
 - j) arogancko odnosi się do pracowników szkoły,
 - k) niszczy mienie,
 - l) niezrealizowanie zadań związanych z projektem edukacyjnym;
- 7) uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora, nie może mieć oceny wyższej niż dobra;
- 8) uczeń, który otrzymał naganę dyrektora, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia;
- 9) uczeń w stosunku do którego poproszono sąd o interwencję, zgłoszono sprawę na policję może otrzymać ocenę naganną;
- 10) Pochwała Dyrektora może skutkować podwyższeniem oceny zachowania;
- 11) Upomnienie Wychowawcy, Upomnienie Dyrektora może skutkować obniżeniem oceny zachowania.

§ 34

1. Ucznia nagradza się za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia i pracę dodatkową;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 6) działalność na rzecz Samorządu Uczniowskiego.
2. Nagrodami są:
 - 1) Pochwała nauczyciela;
 - 2) Pochwała wychowawcy;
 - 3) Pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 4) nagroda rzeczowa, do której typuje wychowawca i przedstawia tę propozycję na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 5) dyplom;
 - 6) Nagroda Burmistrza Karlina.
3. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły stosowane są następujące kary:
 - 1) Upomnienie wychowawcy;
 - 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 3) Nagana Dyrektora Szkoły;
 - 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 5) zakaz udziału w imprezach oddziałowych i szkolnych;
 - 6) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 7) dodatkowe prace na rzecz Szkoły po uzgodnieniu z rodzicami;
 - 8) przeniesienie do innego oddziału w swojej Szkole.
4. Skreślenie ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów Szkoły odbywa się w drodze administracyjnej Dyrektora Szkoły. Skreślenie to następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Przeniesienie ucznia lub skreślenie ucznia z listy uczniów w Szkole może mieć miejsce szczególnie w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły,
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie,
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły,
 - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
 - 6) dopuszczenia się kradzieży,
 - 7) fałszowania dokumentów,
 - 8) porzucenia Szkoły przez ucznia.
6. Wniosek w sprawie o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danego oddziału.

7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.
8. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły przy akceptacji co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu (przy udziale co najmniej 50% liczby członków rady) i doręcza zainteresowanemu na piśmie osobiście lub w formie listu ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.
9. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od zawiadomienia o przyznanej nagrodzie.
12. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do Dyrektora Szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy ucznia. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.
13. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres próbny, jeżeli uczeń zyska poręczenie wychowawcy oddziału i Samorządu Uczniowskiego.

§ 35

1. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje:
 - 1) wybór tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
2. Zakres projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
3. Dyrektor Gimnazjum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala:
 - 1) zadania nauczyciela koordynującego projekt;
 - 2) czas realizacji projektu edukacyjnego;
 - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
 - 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.
4. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczną realizację projektu edukacyjnego, informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach realizacji projektu.

5. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia Gimnazjum.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego, na świadectwie ukończenia Gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
7. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia Gimnazjum zawartych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

§ 36

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej (w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych), a w LOD semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w Statucie Szkoły.
3. Klasyfikacja roczna w Gimnazjum, LO polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja semestralna w LOD polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne, a w LOD semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym lub semestrze programowo najwyższym;
 - 2) roczne, a w LOD semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach programowo niższych lub semestrze programowo niższym w Szkole;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale programowo najwyższym w Szkole danego typu, a w LOD w semestrze programowo najwyższym.
7. Klasyfikacja śródroczna/roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć, celującą roczną (semestralną) ocenę. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o

- zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź laureata i finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę końcową.
9. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy oddziałów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 10. W LOD przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 11. Śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 12. (uchylony)
 13. Ocena ostateczna nie powinna różnić się od przewidywanej więcej niż o dwa stopnie.
 14. Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie, włożony wysiłek, rozwój intelektualny, postępy.
 15. Śródroczne i roczne oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego.
 16. Śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę zachowania.
 17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej/śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, Szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 18. Oceny śródroczne i roczne ustala się na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo. Z przedmiotów realizowanych w wymiarze dwóch lub więcej godzin w tygodniu uczeń powinien otrzymać więcej niż trzy oceny cząstkowe.
 19. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.
 20. W przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.
 21. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 22. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
 23. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć technicznych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny w dokumentacji

- przebiegu nauczania zamiast oceny rocznej/końcowej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
 25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 26. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny rocznej/końcowej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 37

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - b) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu, na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia określonego w pkt. 3c nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia określonego w pkt. 1), 2) i 3) lit. a) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 3c przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. (uchylony)
9. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikującego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 38

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem dotyczącym trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna, śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej, śródrocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) (uchylony)
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Komisja, o której mowa w ust. 5 pkt. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia komisji w przypadku rocznej oceny zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 39

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego powinien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel o którym mowa w ust.5. pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie

określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, jeżeli w ciągu 5 dni od daty egzaminu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia.

§ 40

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. O promowaniu do oddziału programowo wyższego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 41

1. Uczeń kończy Szkołę:
 - 3) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w Szkole danego typu, uzyskał oceny końcowe z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 4) w przypadku ucznia Gimnazjum jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
2. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo jej ukończenia.
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. (uchylony)

6. (uchylony)
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu miarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym

§ 42

1. Egzamin gimnazjalny i maturalny odbywają się zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach prawa oraz wytycznymi CKE i OKE.
2. Szczegółowe procedury obowiązujące w Szkole znajdują się w Instrukcji Przeprowadzanie Egzaminów Zewnętrznych dla ZS w Karlinie.

§ 43

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnętrznszkolnego Oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów (ewentualnie rodziców).
2. Ewaluacji Wewnętrznszkolnego Oceniania dokonuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Ewaluacji Wewnętrznszkolnego Oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
4. O zmianach w Wewnętrznszkolnym Oceniania decyduje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie stosownej uchwały.

ROZDZIAŁ 11

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

§ 44

1. Zespół Szkół w Karlinie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Karlinie – zwane dalej LOD.
2. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej.
3. Cykl kształcenia w Szkole wynosi:
 - 1) 4 semestry dla absolwentów ZSZ – LOD.
 - 2) 6 semestrów dla absolwentów gimnazjum – LOD.
4. W LOD nie ocenia się zachowania.
5. W LOD słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
6. W LOD słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.

7. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza LOD obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w LOD.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
10. W LOD oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
stopień celujący – 6
stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry – 4
stopień dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1.
11. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala według następującej skali procentowej:
0 – 30% niedostateczny
31 – 50% dopuszczający
51 – 70% dostateczny
71 – 85% dobry
86 – 95% bardzo dobry
96 – 100% celujący.
12. (uchylony)
13. W LOD oceny są jawne dla słuchacza.
14. (uchylony)
15. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza LOD, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć.
16. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
17. Egzaminy semestralne w LOD przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
18. Egzaminy semestralne przeprowadza się na ostatnich zajęciach zaplanowanych w danym semestrze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
19. Termin egzaminów semestralnych określa plan zjazdów podawany słuchaczom LOD na początku każdego semestru na spotkaniu organizacyjnym, udostępniany na stronie internetowej Szkoły.
20. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchacza o terminach egzaminów semestralnych.
21. Na zajęciach wypadających na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują na zajęciach słuchacza LOD, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 15. Informacja odnotowana zostaje w dzienniku zajęć. W przypadku słuchaczy nieobecnych na zajęciach na miesiąc przed egzaminem

- informacja o tym, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 15. zostaje przekazana im przez Szkołę listownie pocztą.
22. W LOD słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
 23. W LOD egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 24. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż język polski, język obcy nowożytny i matematyka egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
 25. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
 26. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
 27. (uchylony)
 28. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której słuchacz w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną i ma prawo do egzaminu poprawkowego.
 29. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza LOD są udostępniane słuchaczowi.
 30. Na wniosek słuchacza LOD udostępniana do wglądu jest dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, który może być zdawany przez słuchacza w przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do Szkoły;
 - 2) egzaminu klasyfikacyjnego zdawanego przez słuchacza w przypadku przyjęcia słuchacza do Szkoły na odpowiedni semestr ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 3) egzaminu semestralnego;
 - 4) egzaminu poprawkowego;
 - 5) inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza.
 31. Słuchacz LOD może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą; zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
 32. Nauczyciel przeprowadzający egzaminy jest zobowiązany dołączyć do protokołu egzaminacyjnego dokumentację sposobu jego przeprowadzenia (zestawy pytań, kryteria ocen, zagadnienia, testy itp.).
 33. Słuchacz LOD który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez słuchacza do Dyrektora Szkoły, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 34. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.

35. Wniosek, o którym mowa w ust. 33 i 34, słuchacz LOD składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
36. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia Szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w Szkole.
37. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
38. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza LOD powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia", oraz podstawę prawną zwolnienia.
39. Słuchacza LOD, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
40. Słuchacz LOD, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
41. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
42. (uchylony)
43. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia obowiązkowe.
44. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
45. Słuchacz LOD, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
46. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
47. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
48. (uchylony)
49. (uchylony)
50. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

51. Do protokołu, którym mowa w ust. 50, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) (uchylony)
52. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w Szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
53. Słuchacz kończy LOD, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

ROZDZIAŁ 12

Biblioteka szkolna

§ 44a

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie i kraju.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie/słuchacze, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły na zasadach ogólnie przyjętych.
 - 1) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom/słuchaczom do domu, zasady wypożyczania określa „Regulamin biblioteki”;
 - 2) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelni, zasady korzystania z czytelni określa „Regulamin czytelni”;
 - 3) w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów/słuchaczy i nauczycieli, zasady korzystania z komputerów określa „Regulamin korzystania z komputerów w bibliotece Zespołu Szkół w Karlinie”.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 3) kontroluje stan ewidencji i zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;
 - 4) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
 - 5) ustala czas pracy biblioteki, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami/słuchaczami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów/słuchaczy w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
5. Uczniowie/słuchacze:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) mogą korzystać z internetu w celach edukacyjnych;

- 3) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów oraz rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) przysposabiania do korzystania z informacji.
7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają możliwość korzystania:
 - 1) ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 2) z komputerów (internetu);
 - 3) z księgozbioru podręcznego.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa:
 - 1) w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
 - 2) w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
9. Rodzice:
 - 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 2) współpracują z biblioteką szkolną w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 3) współpracują z biblioteką szkolną podczas organizowania imprez i uroczystości szkolnych.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w Karlinie oraz innymi bibliotekami:
 - 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowanych różnorodnych działaniach na rzecz czytelnictwa;
 - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
 - 3) biorąc udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
 - 4) biorąc udział w spotkaniach z pisarzami.

ROZDZIAŁ 13

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 44 b

1. Gimnazjum i LO realizuje program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, zwanego dalej WSDZ.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego Gimnazjum i LO sprawuje Dyrektor.
3. Koordynatorem WSDZ jest szkolny doradca zawodowy.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

- c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Gimnazjum i LO;
 - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań WSDZ, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo- profilaktycznym, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi WSDZ w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. W realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego uczestniczą wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny, nauczyciel biblioteki, pozostali nauczyciele.
 6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Gimnazjum i LO w ciągu roku szkolnego, zgodnie harmonogramem działań WSDZ: na lekcjach wychowawczych, przedmiotowych, zastępstwach, zajęciach pozalekcyjnych oraz poza Gimnazjum i LO poprzez udział uczniów w Targach Edukacyjnych, spotkaniach z przedstawicielami szkół wyższych i pracodawców, tematycznych wycieczkach szkolnych; w postaci tablic zawodoznawczych, gazetek szkolnych oraz informacji umieszczanych na stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ 14

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
3. Wszelkie informacje dotyczące organizacji pracy placówki oraz aktualności z życia szkoły znajdują się na stronach internetowych Szkoły.

§ 46

1. Kurator Oświaty może uchylić Statut Szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.
2. Z wnioskiem o zmianę statutu lub jego części mogą występować: Dyrektor Szkoły, Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski.
3. Zmiany statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna, opiniują wszystkie organy Szkoły.
4. Statut uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje go do publicznej wiadomości.