



STATUT

VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

W KOSZALINIE

Koszalin 2019

## Spis treści

<b>DZIAŁ I Postanowienia ogólne</b> .....	3
Rozdział 1 <b>Nazwa szkoły i podstawowe informacje o szkole</b> .....	3
Rozdział 2 <b>Cele i zadania szkoły</b> .....	4
<b>DZIAŁ II Organy szkoły</b> .....	5
Rozdział 1 <b>Zagadnienia podstawowe</b> .....	5
Rozdział 2 <b>Dyrektor Szkoły</b> .....	6
Rozdział 3 <b>Rada Pedagogiczna</b> .....	9
Rozdział 4 <b>Rada Rodziców</b> .....	11
Rozdział 5 <b>Samorząd Uczniowski</b> .....	12
Rozdział 6 <b>Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi</b> .....	13
<b>DZIAŁ III Organizacja szkoły</b> .....	13
Rozdział 1 <b>Organizacja pracy szkoły</b> .....	13
Rozdział 1a <b>Organizacja pracy szkoły w kształceniu na odległość</b> .....	18
Rozdział 2 <b>Organizacja biblioteki szkolnej</b> .....	18
Rozdział 3 <b>Organizacja oddziałów sportowych</b> .....	21
Rozdział 4 <b>Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu</b> .....	22
Rozdział 5 <b>Formy opieki i pomocy uczniom</b> .....	23
Rozdział 6 <b>Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego</b> .....	24
Rozdział 7 <b>Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami</b> .....	24
Rozdział 8 <b>Organizacja i współdziałanie szkoły z rodzicami</b> .....	26
<b>DZIAŁ IV Społeczności szkoły</b> .....	27
Rozdział 1 <b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b> .....	27
Rozdział 2 <b>Prawa i obowiązki uczniów</b> .....	35

Rozdział 3 Nagrody i kary .....	38
<b>DZIAŁ V Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>41</b>
Rozdział 1 Przepisy ogólne .....	41
Rozdział 2 Ocenianie wewnątrzszkolne .....	42
Rozdział 3 Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania .....	43
Rozdział 4 Ocenianie bieżące .....	44
Rozdział 5 Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....	47
Rozdział 6 Klasyfikacja śródroczna .....	47
Rozdział 7 Klasyfikacja roczna .....	51
Rozdział 8 Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana .....	53
Rozdział 9 Uczeń nieklasyfikowany .....	54
Rozdział 10 Zastrzeżenie do oceny rocznej .....	55
Rozdział 11 Egzamin poprawkowy .....	56
Rozdział 12 Promowanie ucznia .....	56
Rozdział 13 Ukończenie szkoły .....	57
<b>DZIAŁ VI Część końcowa .....</b>	<b>57</b>
Rozdział 1 Przepisy ogólne .....	57
Rozdział 2 Zmiana Statutu .....	58
Rozdział 3 Postanowienia końcowe .....	59

STATUT  
VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
w Koszalinie

Podstawa prawna:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U z 2019 r. poz. 1148) – art. 72 ust. 1, art. 80 ust. 2 pkt 1, art. 82 ust. 2, art. 98, art. 99 i art. 100;

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. Poz. 949 i poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245) – art.322 ust. 8;

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U z 2018 r. poz. 1457 ze zm.) – art. 44b – art. 44i, art. 44u, art. 44w, art. 44x.

DZIAŁ I

**Postanowienia ogólne**

Rozdział 1

**Nazwa szkoły i podstawowe informacje o szkole**

**§ 1.** 1. VI Liceum Ogólnokształcące w Koszalinie, przy ul. Stanisława Dąbka 1, jest szkołą publiczną.

2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć VI Liceum Ogólnokształcące w Koszalinie;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w VI Liceum Ogólnokształcącym;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora VI Liceum Ogólnokształcącego w Koszalinie.

**§ 2. 1.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Koszalin z siedzibą w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

**§ 3. 1.** Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego liceum ogólnokształcącego o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

**§ 4. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

2. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

3. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) kieruje samodzielną nauką młodzieży, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,

- e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
  - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
  - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
  - i) promocję zdrowego trybu życia poprzez troskę o własne zdrowie, higienę osobistą, kondycję fizyczną i psychiczną,
  - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek do człowieka, wzajemna pomoc i życzliwość,
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
  - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - g) prawo do edukacji i kultury,
  - h) prawo do poszanowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

## DZIAŁ II

### Organy szkoły

#### Rozdział 1

#### Zagadnienia podstawowe

##### § 5. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

## Rozdział 2

### Dyrektor Szkoły

**§ 6. 1.** Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń.

4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

**§ 7. 1.** Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;

- 3) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;



- 21) wnioskowanie o stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 23) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 24) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 25) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 26) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 27) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich;
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### Rozdział 3

#### **Rada Pedagogiczna**

**§ 8. 1.** W szkole działa Rada Pedagogiczna VI Liceum Ogólnokształcącego.

2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki młodzieży.

**§ 9. 1.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 10. 1.** Rada obraduje na zebraniach.

2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu nadzoru pedagogicznego;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**§ 11. 1.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;

4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

**§ 12. 1.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 13. 1.** Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## Rozdział 4

### Rada Rodziców

**§ 14. 1.** Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 15. 1.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Koszalinia oraz Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.

2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## Rozdział 5

### Samorząd Uczniowski

**§ 16. 1.** W VI Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

**§ 17. 1.** Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

3. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza.

## Rozdział 6

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

**§ 18. 1.** Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach realizuje się spotkania przedstawicieli ww. Organów.

## DZIAŁ III

### **Organizacja szkoły**

## Rozdział 1

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 19. 1.** Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

**§ 20. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem ramowego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły i aneksy zatwierdza organ prowadzący.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

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

**§ 21. 1.** Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

**§ 22. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe);
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;



5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

**§ 23. 1.** Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

**§ 24. 1.** Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału dotychczasowego 3-letniego liceum od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Dyrektor 4-letniego liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.

3. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

**§ 25. 1.** W ramach planu zajęć szkolnych szkoła organizuje naukę religii oraz etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów w formie pisemnego oświadczenia i wtedy udział uczniów w tych zajęciach staje się obowiązkowy.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 może być zmienione w dowolnym czasie.

**§ 26. 1.** Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz zajęcia z przedmiotów nadobowiązkowych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

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

**§ 27. 1.** W ramach zajęć edukacyjnych szkoła umożliwia uczniom udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach. Uczeń pełnoletni sam zgłasza w formie pisemnej rezygnację z tych zajęć.

**§ 28.** Szkoła umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 29. 1.** Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

4. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

5. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Szczegółowe zapisy stanowi odrębny dokument zwany regulaminem wycieczek szkolnych.

6. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

**§ 30.** Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

**§ 31. 1.** Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) pełnowymiarową halę sportową, salę gimnastyczną, korekcyjną, baletową;
- 3) boiska sportowe;
- 4) bibliotekę z czytelnią;
- 5) gabinet pedagoga szkolnego;
- 6) gabinet doradcy zawodowego ( Szkolny Ośrodek Kariery);
- 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów prawa oświatowego.

Rozdział 1a

**Organizacja pracy szkoły w kształceniu na odległość**

**§ 31a.** 1. Kształcenie na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanych dalej „zajęciami zdalnymi/online”. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

**§ 31b.** W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

- 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 31c.** 1. Godzina lekcyjna zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

2. Zajęcia w formie zdalnej odbywają się na platformie MS-Teams z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, tj. mikrofonu i kamery. Decyzję o włączeniu kamery podejmuje nauczyciel.
3. Wychowawcy klas monitorują funkcjonowania każdego ucznia w sytuacji zdalnego nauczania.
4. Rodzice kontaktują się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu poprzez dziennik elektroniczny.
5. Nauczyciel przedmiotu wpisuje temat lekcji, sprawdza obecność oraz wystawia oceny w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online. W przypadku nieobecności na zajęciach sprawdzających wiedzę i umiejętności uczeń informuje nauczyciela przed lekcją i ustala indywidualnie termin i formę sprawdzenia wiedzy.
7. Uczeń jest zobowiązany do podejmowania aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
8. Zwolnienia i usprawiedliwienia mogą być dostarczane w formie elektronicznej przez dziennik elektroniczny.
9. Prace pisemne oraz odpowiedzi ustne odbywają się w formie ustalonej przez nauczyciela danego przedmiotu. Sposób przekazywania prac ustala nauczyciel.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie i rodzice mają możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w formie i terminach ustalonych przez dyrektora, w porozumieniu z nauczycielami. W miarę możliwości konsultacje odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
11. Podczas lekcji zdalnych zabrania się: zakłócania lekcji, nagrywania, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu, udziału osób trzecich, podszywania się pod tożsamość innej osoby, innych czynności niezwiązanych z lekcją.”

## Rozdział 2

### Organizacja biblioteki szkolnej

**§ 32. 1.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

**§ 33. 1.** Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) uchyłony;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzenia inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

2. Biblioteka szkolna składa się z:

- 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych;
- 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych;
- 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym.

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

6. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 34. 1.** Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (centrum kultury, muzea, kina, teatry).

### Rozdział 3

#### **Organizacja oddziałów sportowych**

**§ 35. 1.** W szkole tworzone są oddziały sportowe.

2. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.

**§ 36.** Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

**§ 37. 1.** Oddziały sportowe realizują program szkolenia we współpracy z koszalińskimi klubami sportowymi.

2. Program szkolenia jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

**§ 38. 1.** Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi 10 godzin.

2. W ramach obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.

**§ 39. 1.** Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:

- 1) dostosowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych do rozkładu zajęć sportowych;

- 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
- 3) umożliwienie uczniom osiągnącym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Szkoła posiada obiekty sportowe niezbędne do realizacji szkolenia sportowego: pełnowymiarową halę sportową, salę gimnastyczną, boiska sportowe.

3. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów sportowych innych jednostek organizacyjnych.

## Rozdział 4

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

**§ 40. 1.** W liceum działa Szkolny Klub Wolontariusza, który ma następujące założenia:

- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
- 5) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

2. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

3. Działalność uczniów w zakresie wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

4. Opiekunem – koordynatorem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

5. Szkolny Klub Wolontariusza działa w oparciu o regulamin i plan działań, który jest odrębnym dokumentem.

6. uchylony

## Rozdział 5

### Formy opieki i pomocy uczniom

**§ 41. 1.** Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych lub edukacyjnych, rodzinnych albo losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, szkoła organizuje formy opieki i pomocy, w szczególności:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
- 3) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - b) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się,
  - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - d) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - e) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - f) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 4) indywidualne nauczanie;
- 5) indywidualny program lub tok nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) udzielanie informacji o możliwości uzyskania pomocy materialnej w formie:
  - a) pomocy finansowej na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - b) stypendiów o charakterze socjalnym:
    - stypendium szkolnego (pomocy incydentalnej),
    - zasiłku szkolnego;
- 7) wnioskowanie o stypendia o charakterze motywacyjnym:
  - a) stypendium za wysokie wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - c) stypendium za wybitne osiągnięcia edukacyjne.

2. Zasady przyznawania stypendiów o charakterze motywacyjnym określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.



3. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej, wnioskuje o doradztwo i pomoc do instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy uczniom, na mocy odrębnych przepisów.

## Rozdział 6

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§ 42.** 1. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

**§ 43.** Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

## Rozdział 7

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami**

**§ 44.** Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży, w szczególności z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
  - a) udzielania pomocy w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży,
  - b) współpracy w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych i indywidualnych programów rewalidacyjno-wychowawczych,
  - c) pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - d) podejmowania działań dotyczących profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,

- e) prowadzenia edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród młodzieży, rodziców i nauczycieli,
  - f) pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, np. mediacje,
  - g) współpracy w sytuacjach trudnych,
  - h) współdziałania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych,
  - i) udzielania wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom;
- 2) Sądem Rodzinnym i Nieletnich w zakresie:
- a) rozwiązywania problemów uczniów (nierealizowanie obowiązku nauki),
  - b) wglądu w sytuację rodzinną (opiekuńczo-wychowawczą),
  - c) współpracy z kuratorami sądowymi,
  - d) interwencji w celu zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowej opieki ze strony rodziny;
- 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie:
- a) rozpoznania środowiska ucznia,
  - b) udzielania pomocy w zależności od potrzeb ucznia i rodziny,
  - c) pomocy finansowej, rzeczowej uczniom i ich rodzinom;
- 4) Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie:
- a) prelekcji o tematyce zdrowotnej,
  - b) profilaktyki uzależnień,
  - c) udziału w akcjach promujących zdrowy styl życia;
- 5) Policją w zakresie:
- a) profilaktyki zagrożeń,
  - b) odpowiedzialności nieletnich za popełnione czyny karalne,
  - c) prawnych aspektów narkomanii,
  - d) doraźnej pomocy w sytuacjach wymagających wsparcia;
- 6) Strażą Miejską w zakresie:
- a) pomocy interwencyjnej w sytuacjach kryzysowych.

## Rozdział 8

### Organizacja i współdziałanie szkoły z rodzicami

**§ 45. 1.** Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Formy współdziałania:

- 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
- 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami;
- 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i profilaktyki oraz dalszego kształcenia dzieci.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego i innych specjalistów;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wspomagającymi szkołę;
- 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i pracy poszczególnych nauczycieli oraz kierowania ich do dyrektora, organu prowadzącego, kuratora oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
- 6) udzielania pomocy materialnej.

**§ 46. 1.** Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Podjęcie działalności innowacyjnej w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## DZIAŁ IV

### Spółeczności szkoły

#### Rozdział 1

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 47. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

**§ 48. 1.** W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.

2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły, powierzając to stanowisko.

4. W sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

5. Zakres zadań i obowiązków wicedyrektora szkoły:

- 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 2) pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
- 3) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 4) monitorowanie realizacji zadań spoczywających na pracownikach, uczniach i rodzicach uczniów w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły, bezpieczeństwa i porządku w budynku szkolnym;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) badanie stanu i przyczyn niepowodzeń szkolnych, drugoroczności i sprawności kształcenia;
- 7) badanie losów absolwentów szkoły i na tej podstawie opracowywanie ocen poziomu pracy dydaktycznej szkoły;
- 8) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, przydziału sal na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydziału dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;

- 9) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów zewnętrznych;
- 10) kontrola realizacji obowiązku nauki;
- 11) badanie stanu frekwencji uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych i ustalanie przyczyn nieobecności;
- 12) nadzór nad działalnością zespołów działających w szkole;
- 13) przygotowywanie projektów dokumentów szkolnych;
- 14) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z pracy szkoły;
- 15) kontrola prowadzenia dzienników, arkuszy ocen i innej dokumentacji przebiegu nauczania;
- 16) organizacja zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz rozliczanie nauczycieli odbywających zastępstwa z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych;
- 17) nadzór nad organizacją wycieczek i wyjazdów poza teren szkoły oraz dotyczącą ich dokumentacją;
- 18) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych;
- 19) organizowanie pedagogizacji rodziców;
- 20) organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, kontrola prowadzenia przez nich dokumentacji klasy;
- 21) sprawowanie nadzoru nad pracą pedagoga oraz nad jego współpracą z wychowawcami klas;
- 22) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku na terenie szkoły i poza nim;
- 23) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 24) monitorowanie działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji uczniowskich działających wśród uczniów szkoły;
- 25) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej;
- 26) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kół zainteresowań;
- 27) organizowanie promocji szkoły;
- 28) współpraca przy rekrutacji do klas pierwszych;
- 29) przygotowywanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych z pracy szkoły;

30) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

6. Odpowiedzialność wicedyrektora szkoły za:

- 1) całokształt pracy szkoły – podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły;
- 2) funkcjonowanie szkoły w czasie pełnienia dyżuru;
- 3) prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań w szczególności dotyczących:
  - a) dyscypliny i porządku na terenie szkoły, zapewniając bezpieczeństwo uczniom i pracownikom, m.in. terminowe rozpoczynanie i kończenie lekcji, odpowiedzialne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
  - b) prawidłowego i terminowego organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - c) pełnej realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców,
  - d) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej.

**§ 49. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
- 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
- 3) wybór podręczników szkolnych;
- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
- 11) współpraca z rodzicami;
- 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
- 17) prowadzenie konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w ramach tzw. dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

**§ 50.** Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 50a.** do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
    - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
    - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - d) określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 4) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

**§ 51.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;



- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

**§ 52. 1.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.

2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajądą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

**§ 53. 1.** Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne, sporządzania zestawień statystycznych;
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach rady pedagogicznej;
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
- 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;

- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych;
- 12) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
- 13) opracowanie planu pracy wychowawczej, planu wycieczek i imprez klasowych, planu spotkań z rodzicami;
- 14) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 15) realizowanie zadań wynikających ze szkolnych programów m.in. programu wychowawczo – profilaktycznego, doradztwa zawodowego.

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

**§ 54. 1.** Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.

4. Zadaniami zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:

- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
- 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
- 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
- 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności jakie napotykają;
- 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz odpowiedzialności za podjęte wybory.

5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu tzw. Przedmiotowych Zasad Oceniania;
- 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;

- 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, dbałość o ich wyposażenie;
- 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

6. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) humanistyczny (język polski, historia, wos, historia i teraźniejszość, plastyka, religia, etyka);
- 2) języków obcych (języki: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański);
- 3) przyrodniczy (biologia, chemia, geografia);
- 4) matematyczno – fizyczno – informatyczny (matematyka, fizyka, informatyka, przedsiębiorczość, biznes i zarządzanie);
- 5) wychowania fizycznego (wf, edukacja dla bezpieczeństwa).

7. W szkole funkcjonują zespoły zadaniowe:

- 1) zespół ds. statutu szkoły;
- 2) zespół ds. programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) zespół ds. programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 4) zespół ds. promocji szkoły;
- 5) zespół ds. Wspomagania Doskonalenia Nauczycieli;
- 6) zespół diagnostyczno- oceniający;
- 7) uchylony.

8. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

**§ 55.** Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4) kształtowanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie);
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

**§ 56. 1.** W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) główny księgowy;
- 3) specjalista ds. kadr;
- 4) specjalista ds. płac;
- 5) kierownik gospodarczy;
- 6) konserwator;
- 7) woźny;
- 8) robotnik do prac lekkich.

2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 2

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 57.** Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez wewnętrzne zasady oceniania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 5) do poszanowania swojej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego w przepisach prawa oświatowego;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski;
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) do pomocy z powodu specyficznych trudności w uczeniu się;
- 11) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 12) do nietykalności osobistej;
- 13) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 14) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach.

**§ 58. 1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 2) godnie reprezentować szkołę;
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
- 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz rówieśników;
- 6) dbać o kulturę słowa;
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 9) przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły:
  - a) podczas uroczystości szkolnych i egzaminów maturalnych (próbnych) obowiązuje strój galowy/odświętny,
    - dziewczęta – biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica, sukienka lub kostium w odcieniach granatu lub czerni,

- chłopcy – biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, garnitur,
  - b) podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje ubiór, który nie narusza norm społecznych i zasad bezpieczeństwa, ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu – szkoła-lekcja;
  - c) w szczególności zabrania się: przychodzenia na zajęcia w krótkich spodenkach, bluzkach na ramiączkach lub z głębokim dekoltem, stroju plażowym, dyskotekowym, noszenia nakryć głowy na terenie szkoły;
- 10) usprawiedliwiać spóźnienia i nieobecności w szkole zgodnie z następującymi zasadami:
- a) przedkładać wnioski o usprawiedliwienie nieobecności w formie druku szkolnego (dostępnego na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie szkoły),
  - b) z wnioskiem o usprawiedliwienie nieobecności występują:
    - rodzice (prawni opiekunowie) uczniów niepełnoletnich,
    - uczniowie pełnoletni,
  - c) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności należy dostarczyć w ciągu 7 dni roboczych od pierwszego dnia ustania nieobecności, z wyjątkiem ostatnich dwóch tygodni zajęć w danym półroczu, gdy obowiązek usprawiedliwienia następuje następnego dnia po nieobecności,
  - d) wnioski niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą uwzględniane,
  - e) wniosek w formie druku szkolnego należy składać wychowawcy klasy,
  - f) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności potwierdzony załączonym zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym dokumentem uznany zostaje za wiążący do usprawiedliwienia nieobecności,
  - g) wniosek, który zawiera oświadczenie o przyczynach nieobecności, jest rozpatrywany przez wychowawcę klasy i podlega ocenie wychowawcy; oceny oświadczenia zawartego we wniosku wychowawca dokonuje zgodnie ze Statutem Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia; w przypadku uzasadnionych wątpliwości wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności,
  - h) decyzja wychowawcy dotycząca usprawiedliwienia nieobecności jest ostateczna,
  - i) w przypadku nieuwzględnienia usprawiedliwienia przez wychowawcę lub niedopełnienia procedur godziny nieobecne pozostaną nieusprawiedliwione.
- 11) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć dydaktycznych oraz odkładać je w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu, chyba że ze względów dydaktycznych nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z tych urządzeń;
- 12) przestrzegać bezwzględnego zakazu:

- a) wnoszenia wszelkich urządzeń elektronicznych podczas egzaminów maturalnych, w tym próbnych oraz konkursów,
  - b) przynoszenia przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu (nikotyny i jej substytutów, alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających oraz e-papierosów, środków pirotechnicznych, niebezpiecznych narzędzi, itp.),
  - c) opuszczania terenu szkoły w czasie trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych oraz podczas przerw bez zgody nauczyciela;
- 13) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody materialne;
- 14) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i zarządzeń Dyrektora Szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).

**§ 59.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego lub/i drugiego języka obcego nowożytnego (na podstawie opinii lekarza lub poradni psychologiczno-pedagogicznej) ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**§ 60.** Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na lekcjach informatyki (na podstawie opinii lekarza) w czasie trwania tych zajęć przebywa w czytelnicy, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**§ 61. 1.** Uczeń niepełnoletni, który posiada zwolnienie, o którym mowa w § 59 i/lub w § 60, na wniosek rodziców może być zwolniony z uczęszczania na zajęcia wychowania fizycznego, drugiego języka obcego nowożytnego, informatyki, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje w planie lekcyjnym.

2. Wniosek rodziców składany jest w formie pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na pobyt dziecka poza szkołą i przejęcia za nie w tym czasie pełnej odpowiedzialności.

**§ 62.** Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki w czasie trwania tych zajęć przebywa w czytelnicy, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

### Rozdział 3

#### Nagrody i kary

**§ 63. 1.** Uczeń może otrzymać nagrody, wyróżnienia i tytuły za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorową postawę i pracę społeczną;

- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

#### 2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) Dzień Dyrektorski – przyznaje się klasie i jej wychowawcy jako dzień wolny od zajęć dydaktycznych, z przeznaczeniem na działalność kulturalną, rekreacyjno – turystyczną w terminie uzgodnionym z Dyrektorem.

#### 3. Tytuły:

- 1) Prymus Roku przyznaje się uczniowi kończącemu klasę I lub II, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał najwyższą średnią ocen;
- 2) Absolwent Prymus przyznaje się absolwentowi, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą średnią ocen końcowych.

4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni, może posiłkować się w tym zakresie opinią wybranych organów szkoły.

6. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 64. 1.** Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

#### 2. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły;



3a) przeniesienie do równoległej klasy;

4) skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. Upomnienie wychowawcy otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do zasad określonych w Statucie Szkoły.

4. Naganę wychowawcy w formie pisemnej otrzymuje uczeń, który mimo upomnienia wychowawcy nadal nie przestrzega zasad określonych w Statucie Szkoły. Naganę wychowawcy otrzymuje również uczeń, który opuścił co najmniej 25 godzin bez usprawiedliwienia.

5. Naganę Dyrektora Szkoły, na wniosek wychowawcy, otrzymuje uczeń, który mimo nagany wychowawcy nadal nie przestrzega zasad określonych w Statucie Szkoły. Naganę Dyrektora Szkoły otrzymuje również uczeń, który opuścił co najmniej 40 godzin bez usprawiedliwienia. Naganę Dyrektora, bez stosowania gradacji kar, na wniosek Dyrektora Szkoły, otrzymuje uczeń, który w sposób rażąco naruszył postanowienia Statutu.

5a. Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy, może karnie przenieść ucznia do równoległej klasy (z uwzględnieniem ramowego planu nauczania) w przypadku częstego łamania postanowień Statutu Szkoły i kiedy wyczerpane zostały wobec niego dostępne oddziaływania wychowawcze.

6. Wychowawca dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym o udzielonym upomnieniu, naganie wychowawcy i naganie Dyrektora Szkoły. Nagana Dyrektora zostaje włączona do arkusza ocen ucznia.

7. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:

- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie środkami psychoaktywnymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole oraz podczas wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 2) rozprowadza wyżej wymienione środki;
- 3) demoralizuje innych uczniów;
- 4) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
- 5) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.

8. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 3 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.

9. Skreślenia ucznia dokonuje Dyrektor w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest wiążąca dla Dyrektora. Decyzję o skreśleniu otrzymuje uczeń i jego rodzice. Od wydanej przez Dyrektora decyzji, uczniowi lub jego rodzicom

przysługuje prawo wniesienia odwołania do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni.

**§ 65.** Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 2) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

## DZIAŁ V

### Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

**§ 66.** 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

**§ 67.** Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

## Rozdział 2

### Ocenianie wewnętrzne

**§ 68. 1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 69. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne uwzględnia specyficzne trudności w uczeniu się uczniów będących w normie intelektualnej a mających trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych określonych podstawą programową wynikające ze specyfiki funkcjonowania poznawczo - percepcyjnego.

3. Szczegółowe zasady i formy oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów mających specyficzne trudności w uczeniu się zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania, które są zgodne z niniejszym Statutem.

4. Nauczyciel, oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia z danego przedmiotu, uwzględnia jego wiedzę, umiejętności, systematyczność, zaangażowanie, trudności w uczeniu się oraz wkład pracy.

### Rozdział 3

#### Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania

**§ 70. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 71. 1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przekazywane (oryginał lub kopia) uczniowi i jego rodzicom w terminie 2 tygodni, a z języka polskiego i historii – 3 tygodni od daty napisania. W razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.

2. Nauczyciel może wykonać kopię, np. zdjęcie pracy na nośniku elektronicznym, i przechowywać ją w szkole.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły.

5. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 3, w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

6. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych niżej sposobów:

- 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu;
- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
- 3) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym;
- 4) informacja w dzienniku elektronicznym.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.

## Rozdział 4

### Ocenianie bieżące

**§ 72. 1.** Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na systematycznym sprawdzaniu postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Ocenianiu bieżących osiągnięć edukacyjnych podlegają w szczególności:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne:
  - a) kartkówki – trwające do 20 minut, mające na celu sprawdzanie wiadomości z trzech ostatnich lekcji, mogą (ale nie muszą) być przeprowadzane bez wcześniejszej zapowiedzi,
  - b) sprawdziany – trwające 45 minut, mają na celu sprawdzenie wiadomości obejmujących więcej niż 3 jednostki tematyczne, nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej pisemnej formie sprawdzenia wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem oraz zapisuje termin w dzienniku elektronicznym,
  - c) prace klasowe – trwające 45 minut lub więcej, mają na celu sprawdzenie wiadomości z całego działu lub jego części, nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej pisemnej formie sprawdzenia wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem oraz zapisuje termin w dzienniku elektronicznym;
- 3) inne określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

**§ 73. 1.** System oceniania w szkole jest wspomagany średnią ważoną wyliczaną przez dziennik elektroniczny.

2. Oceny bieżące, które otrzymuje uczeń za poszczególne formy sprawdzania osiągnięć mają różną wagę.

3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli danego przedmiotu ustalają listę form sprawdzania osiągnięć: wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia i do tej listy ustala wagi.

4. Formy sprawdzania osiągnięć grupuje w taki sposób, aby wszystkie ustalone wagi były aktywne w całym cyklu edukacyjnym.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli danego przedmiotu ustala skalę wag, biorąc pod uwagę następujące czynniki:

- 1) liczbę godzin nauczania danego przedmiotu;
- 2) formy sprawdzania osiągnięć uczniów (wiedzy, umiejętności i aktywności), jakie wynikają ze specyfiki danego przedmiotu;
- 3) średnią liczbę ocen stawianych zwykle przez nauczyciela lub nauczycieli uczących tego samego przedmiotu.

6. Uczeń ma prawo do każdej z wag w każdym półroczu, czyli co najmniej do tylu ocen, ile jest wag.

**§ 74.** Nauczyciel lub zespół nauczycieli danego przedmiotu umieszcza skalę wag w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i zapoznaje uczniów z wymaganiami – formami sprawdzania osiągnięć i skalą wag na początku roku szkolnego.

**§ 75. 1.** Bieżące oceny ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).

**§ 76. 1.** Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali procentowej:

- 1) celujący – 98% - 100%;
- 2) bardzo dobry – 85% - 97%;

- 3) dobry – 70% - 84%;
- 4) dostateczny – 55% - 69%;
- 5) dopuszczający – 40% - 54%;
- 6) niedostateczny – 0% - 39%.

**§ 77.** Liczba ocen bieżących ucznia z każdego przedmiotu w półroczu powinna wynosić:

- 1) dla przedmiotów w wymiarze 1 – 2 godzin tygodniowo – co najmniej 3 oceny;
- 2) dla przedmiotów w wymiarze 3 – 4 godzin tygodniowo – co najmniej 4 oceny;
- 3) dla przedmiotów w wymiarze powyżej 4 godzin tygodniowo – co najmniej 5 ocen.

**§ 78.** W tygodniu można przeprowadzić jedną pracę klasową i dwa sprawdziany w danej klasie, ale nie więcej niż jedną z tych form dziennie. Ograniczenia nie dotyczą kartkówek.

**§ 79. 1.** Uczeń nieobecny na zapowiedzianej, pisemnej pracy kontrolnej ma obowiązek napisać tę pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (do dwóch tygodni od powrotu do szkoły po nieobecności). Jeśli uczeń nie zgłasza się w wyznaczonym terminie, wtedy nauczyciel dokonuje sprawdzenia wiedzy i umiejętności w dowolnym terminie.

2. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej lub sprawdzianu do dwóch tygodni od oddania poprawionych przez nauczyciela prac. Punktacja i kryteria oceny za poprawianą pracę są takie same jak za pierwotną. Poprawione oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego. Ocena niedostateczna uzyskana w wyniku poprawy pracy nie jest wpisywana do dziennika.

3. Uczeń celowo łamiący zasady uczciwości i obiektywizmu podczas sprawdzania osiągnięć np. poprzez odmowę oddania pracy kontrolnej, celowego nierozwiązywania zadań w celu skorzystania z przywileju poprawy pracy ocenionej na ocenę niedostateczną, itp. traci prawo do poprawy oceny.

**§ 80.** W tygodniu poprzedzającym klasyfikację śródroczną i roczną nie przewiduje się żadnych form sprawdzianów obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki lekcyjne.

**§ 81. 1.** Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych.

2. Nieprzygotowanie do lekcji uczeń zgłasza nauczycielowi na początku zajęć. W przypadku niepoinformowania może otrzymać ocenę niedostateczną.

3. Nieprzygotowania nie dotyczą zapowiedzianych prac pisemnych i lekcji powtórzeniowych oraz prac zapowiedzianych z dużym wyprzedzeniem (np. czytanie lektur, pisanie wypracowań).

**§ 82.** Uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie nauki objęci są tzw. okresem adaptacji tj. nie otrzymują ocen niedostatecznych.

**§ 83.** Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

## Rozdział 5

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

**§ 84. 1.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami prawa oświatowego w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

**§ 85. 1.** 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, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§ 86. 1.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział 6

### **Klasyfikacja śródroczna**

**§ 87. 1.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,



i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki wynikającego z organizacji roku szkolnego.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

**§ 88. 1.** Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:

- 1) stopień celujący – oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności;
- 2) stopień bardzo dobry – oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;
- 3) stopień dobry – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych;
- 4) stopień dostateczny – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności;
- 5) stopień dopuszczający – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań;
- 6) stopień niedostateczny – oznacza brak opanowania wymagań edukacyjnych i niski poziom wiedzy ucznia.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia wiedzy.

4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

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

6. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się szczególną aktywnością, inicjuje bądź realizuje przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
  - c) szczególnie sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - d) odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą, taktem, uczciwością, dbałością o kulturę słowa, troską o własne zdrowie (nie ulega nałogom),
  - e) przejawia życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli, chętnie pomaga innym,
  - f) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,

- g) punktualnie uczęszcza na lekcje;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) chętnie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska, często uczestniczy w realizacji różnorodnych przedsięwzięć, a z podjętych zadań wywiązuje się bardzo dobrze,
  - b) istotną wagę przykładą do rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień,
  - c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, uczciwością, dba o kulturę słowa,
  - d) troszczy się o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
  - e) przejawia życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, służy pomocą innym,
  - f) ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
  - g) ma nie więcej niż 5 spóźnień na lekcje;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
  - b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
  - c) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - d) jest kulturalny, uczciwy, dba o kulturę słowa,
  - e) dba o własne zdrowie, nie ulega nałogom,
  - f) przejawia życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli, pomaga innym,
  - g) ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
  - h) ma nie więcej niż 10 spóźnień na lekcje;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) w niewielkim stopniu włącza się w realizację przedsięwzięć na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
  - c) wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
  - d) jego kultura osobista oraz uczciwość nie budzą większych zastrzeżeń,
  - e) przestrzega podstawowych norm współżycia społecznego,

- f) ma nie więcej niż 25 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
  - g) często spóźnia się na lekcje;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - b) nie przykładą należytej wagi do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,
  - c) nie przestrzega norm i zasad zachowania określonych w Statucie Szkoły,
  - d) zdarza mu się postępować nieuczciwie, zaniedbuje wypełnianie obowiązków szkolnych,
  - e) nie zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych, ulega nałogom,
  - f) jest niepunktualny,
  - g) ma nie więcej niż 40 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - b) destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy,
  - c) w rażący sposób łamie normy i zasady zachowania określone w Statucie Szkoły,
  - d) kontestuje ogólnie przyjęte normy społeczne, wykazuje brak poszanowania dla godności własnej oraz innych ludzi,
  - e) charakteryzuje się niską kulturą osobistą, postępuje nieuczciwie, ulega nałogom,
  - f) wchodzi w konflikt z prawem,
  - g) jest niepunktualny,
  - h) ma powyżej 40 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu.

7. Podstawowymi kryteriami wystawiania ocen zachowania jest obecność na zajęciach lekcyjnych oraz przestrzeganie prawa szkolnego, a oceną wyjściową jest ocena dobra.

8. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy, może otrzymać co najwyżej ocenę poprawną zachowania.

9. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, może otrzymać co najwyżej ocenę nieodpowiednią zachowania.

## Klasyfikacja roczna

**§ 89. 1.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. W terminie 14 dni przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca mają obowiązek poinformować uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

3. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

4. W terminie 14 dni przed radą klasyfikacyjną roczną wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców na zebraniu o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

5. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.

6. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na nauczycielu wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

**§ 90. 1.** Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**§ 91. 1.** Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali określonych w § 88 ust. 1.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali w § 88 ust. 5.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## Rozdział 8

### Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana

#### § 92. 1. uchylony

1a. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli:

- 1) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów i prac klasowych;
- 2) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości;
- 3) prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych.

#### 3. uchylony

3a. Wniosek należy złożyć na ręce nauczyciela danego przedmiotu. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu za pomocą dziennika elektronicznego:

- 1) jeśli uczeń spełnia warunki określone w § 92 ust. 2 nauczyciel informuje pisemnie wnioskodawcę za pomocą dziennika elektronicznego o terminie przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności, a następnie o ustalonej ocenie pracy ucznia;
- 2) jeśli uczeń nie spełnia warunków w § 92 ust. 2 nauczyciel informuje pisemnie wnioskodawcę za pomocą dziennika elektronicznego, że brak jest podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana.

#### 4. uchylony

4a. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

5. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli:

- 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał nagany Dyrektora lub wychowawcy;
- 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszał obowiązków ucznia;
- 3) w ciągu roku szkolnego wykazał się aktywnością w przedsięwzięciach na rzecz klasy lub szkoły.

6. uchylony

6a. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu za pomocą dziennika elektronicznego.

- 1) jeśli uczeń spełnia warunki określone w § 92 ust. 5 wychowawca ustala wyższą ocenę niż przewidywana;
- 2) jeśli uczeń nie spełnia warunków określonych w § 92 ust. 5 wychowawca podtrzymuje przewidywaną ocenę zachowania.

## Rozdział 9

### Uczeń nieklasyfikowany

**§ 93. 1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

**§ 94. 1.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## Rozdział 10

### Zastrzeżenie do oceny rocznej

**§ 95. 1.** Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 96. 1.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku:

- 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 97. 1.** Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.



2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## Rozdział 11

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 98. 1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## Rozdział 12

### **Promowanie ucznia**

**§ 99. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## Rozdział 13

### Ukończenie szkoły

**§ 100.** 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## DZIAŁ VI

### Część końcowa

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

**§ 101.** 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

**§ 102.** 1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 103.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posługuje się:

1) pieczęcią urzędową, okrągłą, dużą i małą z godłem i napisem w otoku:

VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W KOSZALINIE

2) pieczęciami podłużnymi o treści:

VI Liceum Ogólnokształcące  
75-354 Koszalin, ul. Stanisława Dąbka 1  
tel./fax 94 3430795, 94 3464316  
NIP 6692519789 REGON 331356568

3. Pieczęć urzędowa okrągła używana jest do dokumentów specjalnej rangi.

4. Pieczęć podłużna używana jest do bieżącej dokumentacji.

5. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

**§ 104.** Szkoła może posiadać własny sztandar, imię szkoły, hymn oraz ceremoniał szkolny.

## Rozdział 2

### Zmiana Statutu

**§ 105.** 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.

3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.

6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.

7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
- 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
- 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

**§ 106.** W sprawach nieuregulowanych w Statucie Szkoły mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

### Rozdział 3

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 107.** Traci moc Statut VI Liceum Ogólnokształcącego w Koszalinie uchwalony dnia 31 sierpnia 2017 r. oraz Wewnętrzne Zasady Oceniania z dnia 26 maja 2015 r.

**§ 108.** Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r. na mocy uchwały Rady Pedagogicznej nr 11/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.