

# **STATUT II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. TADEUSZA STANIEWSKIEGO W SWARZĘDZU**

II Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Staniewskiego w Swarzędzu jest nowoczesną, bezpieczną i przyjazną szkołą dla uczniów, którzy pragną wykorzystać swoje możliwości we wszystkich wymiarach: intelektualnym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym i moralnym. Kształtuje postawę przyszłego obywatela, kierującego się w życiu zasadami moralnymi, będącego wzorem kultury osobistej oraz szacunku do tradycji narodów i regionów.

Szkoła pragnie zaszczepić w swoich uczniach wiarę w siebie, empatię, chęć niesienia pomocy drugiej osobie i potrzebę współpracy. Misją liceum jest rozbudzanie ciekawości uczniów tak, by mogli czerpać radość z uczenia się przez całe życie.

## SPIS TREŚCI

### Spis treści

DZIAŁ I.....	3
INFORMACJE O SZKOLE .....	3
DZIAŁ II.....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	3
DZIAŁ III.....	8
ORGANY SZKOŁY.....	8
DZIAŁ IV .....	16
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	16
DZIAŁ V .....	25
SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY.....	25
ROZDZIAŁ I .....	25
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	25
ROZDZIAŁ II .....	31
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	31
ROZDZIAŁ III .....	32
NAGRODY I KARY.....	32
DZIAŁ VI .....	34
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	34
ROZDZIAŁ I .....	34
ZAŁOŻENIA OGÓLNE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	34
ROZDZIAŁ II .....	40
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....	40
ROZDZIAŁ III .....	41
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA .....	41
ROZDZIAŁ IV.....	42
KLASYFIKACJA ROCZNA.....	42
ROZDZIAŁ V.....	45
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ZACHOWANIA .....	45
ROZDZIAŁ VI.....	46
UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY.....	46
ROZDZIAŁ VII.....	47
ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ .....	47
ROZDZIAŁ VIII.....	48
EGZAMIN POPRAWKOWY .....	48
II LO SWARZĘDZ	1

ROZDZIAŁ IX.....	49
PROMOWANIE UCZNIĄ .....	49
ROZDZIAŁ X.....	49
UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	49
DZIAŁ VII .....	50
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	50
DZIAŁ VIII .....	51
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	51

**DZIAŁ I**  
**INFORMACJE O SZKOLE**

§ 1

1. Szkoła używa nazwy „II Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Staniewskiego w Swarzędzu”.
2. Liceum jest szkołą publiczną, w rozumieniu przepisów Ustawy.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Swarzędzu przy ulicy Podgórnej 12.

§ 2

1. Liceum posiada sztandar. Poczёт sztandarowy uczestniczy w uroczystościach na zasadach zgodnych z odrębnym ceremoniałem.
2. Nauka w liceum trwa cztery lata dla absolwentów szkół podstawowych.
3. Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Staniewskiego w Swarzędzu umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Poznański z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację oraz prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

**DZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 5

1. Nadrzędnym celem Szkoły jest tworzenie optymalnych warunków do harmonijnego i wszechstronnego rozwoju ucznia w duchu wartości humanistycznych, przyjmując za

podstawę uniwersalne zasady: etyki, solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują wspólnie Dyrektor Szkoły oraz wszyscy pracownicy szkoły wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z pozostałymi organami szkoły i organizacjami szkolnymi.

3. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów Ustawy Prawo oświatowe oraz zapisane w podstawie programowej, a w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności w celu ukończenia szkoły oraz uzyskania świadectwa dojrzałości po przystąpieniu do egzaminu maturalnego;
- 2) umożliwia uczniom rozwijanie ich zainteresowań i aktywności;
- 3) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) umożliwia realizowanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i dostosowuje metody nauczania i formy organizacyjne do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 5) stwarza warunki umożliwiające dostosowanie organizacji nauki i metod pracy dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
- 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) kształci uczniów z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 8) wspomaga wychowawczą rolę rodziny, utrzymując kontakt z rodzicami uczniów;
- 9) udostępnia uczniom oraz ich rodzicom za pośrednictwem dziennika internetowego informacje o postępach ucznia i jego zachowaniu;
- 10) prowadzi stronę internetową <http://swarzedz.edu.pl>;
- 11) umożliwia kontakt z nauczycielami za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Szkoła, realizując cele i zadania statutowe, uwzględnia własny program wychowawczo-profilaktyczny, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Szkoła zapewnia uczniom, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Szkoły poszanowanie ich godności, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

## § 6

1. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Diagnozę, o której mowa w punkcie 3, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

## § 7

Organizacja procesów kształcenia w Szkole jest realizowana poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) obowiązkowe zajęcia terenowe dla klas policyjnych;
- 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 4) zajęcia rewalidacyjne w przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 8

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole;
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenia sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek.
6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe.

## § 9

Organizacja procesów wychowawczych w Szkole jest realizowana poprzez:

- 1) obowiązkowe lekcje wychowawcze;
- 2) obowiązkowe zajęcia integracyjne;
- 3) dodatkowe zajęcia zaspokajające potrzeby rozwojowe uczniów;
- 4) dodatkowe zajęcia specjalistyczne dla uczniów mających trudności w zdobywaniu wiedzy lub adaptacji społecznej;
- 5) wycieczki integracyjne;
- 6) opiekę i porady psychologa i pedagoga szkolnego.

## § 10

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, wyznaczając jednocześnie jego zastępcę, który w przypadku nieobecności wychowawcy przejmuje jego obowiązki.
2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego Dyrektor dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w szkole.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zmienić wychowawcę klasy.

## § 11

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy:
  - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole na lekcjach oraz zajęciach pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel dyżurny wg określonego harmonogramu dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada organizator (kierownik) zajęć i opiekunowie, którzy zadeklarowali swój udział w zajęciach.
2. Szkoła współpracuje z policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz ładu i porządku publicznego na terenie szkoły.



## § 12

Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
2. tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
3. realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
4. stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

## § 13

1. Szkoła chroni dane osobowe uczniów, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 tekst jednolity).
2. Rodzice wypełniają deklarację dotyczącą możliwości wykorzystania przez Szkołę wizerunku i danych odnoszących się do osiągnięć uczniów oraz działalności Szkoły.
3. Deklaracja, o której mowa w punkcie 2, jest składana po procesie rekrutacji podczas przyjmowania ucznia do Szkoły razem z dokumentami ucznia.
4. Po osiągnięciu pełnoletniości uczeń może zmienić decyzję swoich rodziców.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

## § 14

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;

4) Rada Rodziców.

2. W Szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora Szkoły, jeśli liczy co najmniej 12 oddziałów. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.

## § 15

### Dyrektor Szkoły

#### 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte zgodnie z jej kompetencjami;
- 6) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej Szkoły;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 11) wyznacza terminy egzaminów: klasyfikacyjnych, poprawkowych i w uzasadnionych przypadkach – egzaminów sprawdzających;
- 12) pełni funkcję Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego i odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 13) przyznaje uczniom nagrody oraz wymierza kary określone w Statucie;
- 14) skreśla, w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie ucznia liceum następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

- 15) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 16) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 17) zapewnia stałą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o działaniach związanych z jej funkcjonowaniem;
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli nie są zgodne z obowiązującym prawem i zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu uchwały;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

## § 16

### Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole:
  - 1) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
  - 3) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych realizowanych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły,
- 5) uchwała Statut Szkoły oraz jego zmiany;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) podejmuje uchwały o przyznaniu nagród i wyróżnień dla uczniów i absolwentów Szkoły;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 9) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 10) ustala regulamin swojej działalności.

3. W ramach kompetencji opiniujących Rada Pedagogiczna:

- 1) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) opiniuje: organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
- 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom: odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

5. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców oraz członków Rady Pedagogicznej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## § 17

1. W II Liceum Ogólnokształcącym działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z wszystkich rad oddziałowych, wybrany w tajnych wyborach, podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa, w tym ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku konieczności jego opracowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu i oceny pracy.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły. Sposób wydatkowania zgromadzonych środków określa regulamin Rady Rodziców.

## § 18

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z przepisami prawa, w tym ze Statutem Szkoły.

2. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów Liceum. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin SU uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## § 19

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w Szkole.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## § 20

Zasady współdziałania organów Szkoły:

1. Każdy z organów Szkoły działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

4. Dyrektor może tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe, ich przewodniczącego powołuje na wniosek zespołu.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o pracy Szkoły.
6. Na wniosek organów Szkoły mogą być tworzone doraźne komisje w celu rozwiązania problemów szkolnych oraz wypełniania zadań szkoły.
7. Dyrektor może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego, a także zasięga opinii Rady Rodziców o pracy nauczyciela w związku z dokonywaną oceną jego pracy.
8. Spory oraz sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Szkoły będą rozwiązywane w sposób polubowny, z zachowaniem należnego szacunku. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji będzie mediował pomiędzy stronami sporu i w sytuacji koniecznej rozstrzygał spór z zachowaniem obowiązku wysłuchania racji stron.
9. Dyrektor może konsultować swoje decyzje i zamierzenia z zespołem doradczym, w skład którego wchodzi wicedyrektorzy i przewodniczący związków zawodowych działających w Szkole.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
11. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 3) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
  - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrania rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem oraz za pomocą dziennika elektronicznego);
  - 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.



## § 21

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły:

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

## § 22

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 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;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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 planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

## § 24

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 – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów.

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

#### § 25

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw.
5. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się według zasad określonych Ustawą Prawo oświatowe.

#### § 26

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.
3. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
4. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

#### § 27

1. W przypadku zawieszenia zajęć w Szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w Statucie Szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania Szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6. Nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw.

7. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

8. Nauczyciele organizują zajęcia, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

10. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela mikrofon i kamerę.

11. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

12. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

13. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły.

§ 28

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym.

3. Wycieczki organizowane przez Szkołę są przygotowywane według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły we wskazanym terminie całości wymaganej dokumentacji.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

#### § 29

1. Szkoła może współpracować ze szkołami wyższymi w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.
2. 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.

#### § 30

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
  - 2) salę gimnastyczną i siłownię;
  - 3) bibliotekę;
  - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 6) świetlicę.

#### § 31

1. Dyrektor Szkoły zamieszcza na stronie internetowej Szkoły szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego do końca realizacji programu.

#### § 32

##### Organizacja nauki religii/etyki:

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w punkcie 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach jak w punkcie 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

### § 33

Organizacja zajęć z wychowania do życia w rodzinie:

1. Udział w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie jest dobrowolny. Rodzice/dorosły uczeń na początku roku szkolnego mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z udziału w zajęciach.
2. Nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego przedstawia rodzicom/dorosłym uczniom program nauczania, wykorzystywane podręczniki oraz środki dydaktyczne.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

### § 34

Zasady zwalniania ucznia na zajęć wychowania fizycznego:

1. W przypadku posiadania przez ucznia zwolnienia od lekarza, o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany do obecności na zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia

z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły w dziale *Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego*.

2. W przypadku posiadania przez ucznia zwolnienia od lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

## § 35

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie:

1. Szkoła organizuje i zapewnia uczniom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności tej pomocy.
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora lub wyznaczonego przez niego koordynatora.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy.
7. Za współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi odpowiedzialny jest wychowawca klasy.



8. Uczniom liceum, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się formy opieki i pomocy, takie jak:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole i podejmowanie działań z niej wynikających we współpracy z rodzicami, policją, sądem, ośrodkiem pomocy społecznej, parafią, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, lekarzem;
- 2) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
- 3) udzielanie rodzicom porad i konsultacji wspierających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
- 5) organizowanie możliwości pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce w ramach godziny dostępności;
- 6) opracowywanie i realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego nie tylko uczniów, ale także rodziców;
- 7) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.

## § 36

Organizacja pracy biblioteki:

1. Biblioteka szkolna jest miejscem, w którym:
  - 1) gromadzone są zasoby biblioteczne, a w szczególności: księgozbiór, księgozbiór podręczny, czasopisma, zasoby multimedialne;
  - 2) zasoby biblioteczne są udostępniane dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Szkoły;
  - 3) prowadzone są zajęcia biblioteczne.
2. Biblioteka realizuje swoje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych Szkoły.
3. Częścią biblioteki szkolnej jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny: czasopisma, akty prawa wewnątrzszkolnego.
4. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 4) gromadzenie książek i innych materiałów do pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) przekazywanie wiedzy o zasobach uczniom i nauczycielom;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

## **DZIAŁ V**

### **SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

##### **§ 37**

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.

##### **§ 38**

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 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, realizowanie zadań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 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.

### § 39

1. 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) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 5) 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;

- 6) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 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 właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 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 konsultacji zawodowych uczniom i 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.
3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w Szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - 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 dzieci oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - 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 dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

#### § 40

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;
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
  - 8) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
  - 9) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
  - 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) planowanie, koordynowanie i udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy, koordynowanie pracy zespołu przygotowującego WOPFU i IPET;
  - 13) prowadzenie konsultacji dla uczniów i rodziców w ramach godziny dostępności.
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

#### § 41

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. Zadaniem 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, z jakimi się borykają;
- 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

5. Zadaniem 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;
- 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
- 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich i eksperymentalnych;
- 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

## § 42

1. W Szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) pracownicy obsługi.

2. Zadaniem pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi są 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 II

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 43

Uczeń ma prawo:

1. Otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
2. Uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych w statucie;
3. Korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
4. Do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
5. Do poszanowania swej godności;
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
7. Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
8. Uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy;
9. Do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10. Do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
11. Do nietykalności osobistej;
12. Do bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
13. Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
14. Korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje Szkoła;
15. Reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;
16. Ma prawo do zapoznania się z ocenionymi pracami.

#### § 44

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i 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 i innych pracowników;
  - 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) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju; podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy;
  - 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 11) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego);
  - 12) korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).
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).

## **ROZDZIAŁ III**

### **NAGRODY I KARY**

#### § 45

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz Szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała na forum klasy;
  - 2) pochwała na forum Szkoły;
  - 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;

- 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
4. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo do wniesienia pisemnego zastrzeżenia o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 46

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) nagana wychowawcy;
  - 2) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 3) prace porządkowe na rzecz szkoły, przez Dyrektora Szkoły, za zgodą rodziców ucznia (opiekuna prawnego) i samego ucznia;
  - 4) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Karę nagany może udzielić wychowawca lub Dyrektor Szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor Szkoły.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeśli uczeń:
  - 1) przychodzi do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
  - 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) opuścił bez usprawiedliwienia 90 i więcej godzin.
5. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 14 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 14 dni od daty jego wpływu.

6. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

#### § 47

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

1. kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły;
2. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

## **DZIAŁ VI**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB**

### **OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **ZAŁOŻENIA OGÓLNE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### § 48

Założenia ogólne oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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, w oparciu o przepisy szczególne;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne;

b) końcowe.

8. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

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

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## § 49

1. Ustala się klasyfikacyjne oceny roczne dla uczniów w stopniach:

a) celujący - 6

b) bardzo dobry - 5

c) dobry - 4

d) dostateczny - 3

e) dopuszczający - 2

f) niedostateczny - 1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od dopuszczający (2) do celujący (6), a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna (1).

3. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne dla uczniów ustala się według następującej skali:

- a) celujący - 6
- b) bardzo dobry - 5
- c) dobry - 4
- d) dostateczny - 3
- e) dopuszczający - 2
- f) niedostateczny - 1

4. Dopuszczalne jest stosowanie znaków plus (+) oraz minus (-) w ocenianiu bieżącym.

5. Dopuszczalne jest stosowanie znaków pomocniczych i zapisywanie ich w dzienniku lekcyjnym:

- 1) znak „X” w przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu lub innej formy sprawdzania wiedzy w wyznaczonym terminie;
- 2) znak „nk” w przypadku nieklasyfikacji.

6. Oceny klasyfikacji śródrocznej (okresowej), końcoworocznej ustalane są na podstawie średniej ważonej ( $xw$ ) ocen cząstkowych w następujący sposób:

- a) niedostateczny:  $xw < 1,67$
- b) dopuszczający:  $1,67 \leq xw < 2,66$
- c) dostateczny:  $2,67 \leq xw < 3,66$
- d) dobry:  $3,67 \leq xw < 4,66$
- e) bardzo dobry:  $4,67 \leq xw < 5,49$
- f) celujący:  $xw \geq 5,5$

z zastrzeżeniem, że:

- 1) uczeń przystąpił do wszystkich zapowiedzianych (odnotowanych w dzienniku) pisemnych i ustnych form sprawdzania wiedzy;
- 2) średnia ważona ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów, którą wskazuje dziennik elektroniczny, stanowi wyłącznie sugestię dla nauczyciela w trakcie wystawienia oceny.

7. Przy czym:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę i umiejętności obejmujące całą podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje problemy (zadania) wykraczające poza obowiązujący program, lub wykazuje szczególne

zainteresowania określoną dziedziną wiedzy i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach i innych formach rywalizacji międzyszkolnej, kwalifikując się do finałów na szczeblu (co najmniej) wojewódzkim;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się wiedzą, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje złożone problemy teoretyczne i praktyczne, precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

posiada pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania w danej klasie, w wypowiedziach popełnia drobne błędy, potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych, lub praktycznych o wyższym stopniu trudności, nie popełnia błędów w podstawowej terminologii, prawidłowo rozumuje i wyprowadza trafne wnioski;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

zna treści na stopień dopuszczający, a ponadto:

- a) rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne, lub praktyczne.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji, potrafi, także przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

8. Ustalono następujące progi procentowe odpowiadające sześciostopniowej skali oceniania dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć ucznia:

- a) od 40% - ocena dopuszczająca,
- b) od 54% - ocena dostateczna,
- c) od 75% - ocena dobra,
- d) od 90% - ocena bardzo dobra,
- e) od 99% - ocena celująca

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) zasadach dostępu do dziennika elektronicznego i korzystania z niego.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępnione uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym. Uczeń/rodzic/opiekun prawny może wykonać zdjęcie/kopię pracy.
13. Formy i zasady sprawdzania poziomu wiadomości i umiejętności uczniów:
- 1) praca klasowa/sprawdzian:
    - a) za pracę klasową (sprawdzian) uważa się pisemną formę wypowiedzi z dokładnie określonych treści podanych w formie NaCoBeZU w dzienniku elektronicznym, której czas trwania wynosi co najmniej jedną jednostkę lekcyjną;
    - b) termin pracy zostaje zanotowany w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
  - 2) za kartkówkę, za którą uważa się pisemną formę wypowiedzi obejmującą maksymalnie trzy ostatnie tematy lekcyjne;
  - 3) odpowiedź ustna - obejmuje treści z ostatnich trzech tematów;
  - 4) praca w grupach (projekt, webquest, itd.) – każdy uczeń oceniany jest zgodnie z własnym wkładem pracy;
  - 5) zadanie domowe - uczeń ma obowiązek odrabiać zadania domowe. Uczeń powinien zgłosić na początku lekcji brak zadania, co zostaje odnotowane w dzienniku (bz). Nauczyciel może poprosić ucznia o rozwiązanie zadania, odpowiedź ustną, napisanie pracy na lekcji z treści odnoszących się do pracy domowej;



- 6) aktywność na lekcji – za określoną w ramach specyfiki przedmiotu liczbę „plusów” uczeń otrzymuje ocenę celującą;
- 7) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu (np. doświadczenie, karta pracy, dyktando).

14. Maksymalna ilość prac klasowych (sprawdzianów) nie może przekraczać trzech w ciągu tygodnia i jednej w ciągu dnia.

15. Maksymalna liczba krótkich form sprawdzania wiedzy tzw. kartkówek to dwie w tygodniu.

16. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej (sprawdzianu) i kartkówki w ciągu 14 dni od wpisania oceny do dziennika. Termin poprawy ustala nauczyciel.

17. W przypadku nieobecności na pracy klasowej (sprawdzianie) uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową (sprawdzian) w ciągu dwóch tygodni od ustania przyczyny absencji w terminie uzgodnionym przez nauczyciela. Jeśli uczeń nie napisze sprawdzianu w wyznaczonym terminie, pisze go na pierwszej lekcji, na której jest obecny. W przypadkach dłuższej nieobecności uczeń umawia się indywidualnie na terminy prac klasowych.

18. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania negatywnej oceny. Nauczyciel wpisuje ocenę z poprawy. Ocena z poprawy unieważnia negatywny stopień uzyskany przez ucznia ze sprawdzianu pisanego w pierwszym terminie (wpisuje ocenę z poprawy w kolejnej kolumnie w dzienniku, poprzednią ocenę bierze w nawias).

19. Matury próbne i inne diagnozy nie podlegają ocenie.

20. Narzędzia gromadzenia informacji o osiągnięciach, postępach i wysiłkach uczniów to: dziennik elektroniczny (konieczność wprowadzenia opisu ocen, np. odpowiedź ustna, sprawdzian, recytacja wiersza itp.), karty obserwacji, karta samooceny, inne - prowadzone przez nauczyciela w indywidualny sposób.

## **ROZDZIAŁ II**

### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 50**

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 ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### § 51

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/dorosłego ucznia 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.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA**

#### § 52

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 co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową

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.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **KLASYFIKACJA ROCZNA**

#### **§ 53**

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

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

3. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informują o ocenach klasyfikacyjnych poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

4. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) systematyczne monitorowanie postępów w nauce dziecka, jego zachowania i frekwencji;
- 3) systematyczne korzystanie z dziennika elektronicznego;
- 4) uczestniczenie w zaplanowanych w każdym roku szkolnym zebraniach z rodzicami;
- 5) powiadamianie wychowawcy o dłuższej nieobecności ucznia.

5. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców o ocenie zachowania spoczywa na zastępcy wychowawcy.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.

## § 54

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
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. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
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.
6. Kryteria oceny zachowania:
  - 1) kultura osobista (kultura języka, stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, itp.);
  - 2) frekwencja ucznia (usprawiedliwianie nieobecności);
  - 3) zaangażowanie w życie szkoły (reprezentowanie szkoły, aktywny udział w uroczystościach, konkursach, kołach zainteresowań);
  - 4) stosunek do obowiązków szkolnych jako przejaw wykorzystywania swoich możliwości intelektualnych.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, dłuższą nieobecność spowodowaną chorobą ucznia uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowania.
8. Roczna oraz śródroczna ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe: uczeń z oceną wzorową jest wzorem dla innych uczniów pod względem kultury osobistej, stosunku do nauki i innych obowiązków szkolnych, frekwencji,

punktualności; systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, dba o wspólne dobro, przejawia odpowiedzialność za własne i cudze życie, dba o higienę i estetykę swojego wyglądu;

b) bardzo dobre: uczeń z oceną bardzo dobrą wyróżnia się chęcią i inicjatywą w organizowaniu życia klasy i szkoły, cechuje się wysoką kulturą osobistą, skrupulatnie przestrzega praw i obowiązków ucznia, swoje obowiązki wykonuje bardzo sumiennie;

c) dobre: uczeń z oceną dobrą nie uchyla się od powierzonych mu obowiązków, punktualnie przychodzi na zajęcia szkolne, przestrzega praw i obowiązków ucznia, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;

d) poprawne: uczeń z oceną poprawną przestrzega podstawowych praw i obowiązków ucznia, uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, ale nie wykorzystuje w pełni swoich umiejętności i wiedzy, reprezentuje mało aktywną postawę wobec nauki i innych obowiązków szkolnych, nie stwarza bezpośredniego zagrożenia w kontaktach z rówieśnikami, nie stosuje w sposób świadomy i celowy przemocy i agresji;

e) nieodpowiednie: uczeń z oceną nieodpowiednią ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, nie przestrzega zasad kultury współżycia zbiorowego w słowach, gestach, czynach, kłamie, oszukuje, lekceważy pracowników szkoły i rówieśników, przejawia zachowania godzące w zdrowie własne i cudze;

f) naganne: uczeń z oceną naganną narusza zasadę nietykalności osobistej innych osób, wchodzi w konflikt z prawem, nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania mimo uwag i sugestii nauczycieli.

9. Na ocenę z zachowania ma wpływ poziom frekwencji na obowiązkowych zajęciach szkolnych. Wychowawca, analizując frekwencję poszczególnych uczniów, w szczególności bierze pod uwagę godziny lekcyjne opuszczone bez usprawiedliwienia:

a) wzorowe maksymalnie 5% opuszczonych zajęć bez usprawiedliwienia;

b) bardzo dobre maksymalnie 10% opuszczonych zajęć bez usprawiedliwienia;

c) dobre maksymalnie 20% opuszczonych zajęć bez usprawiedliwienia;

d) poprawne maksymalnie 35% opuszczonych zajęć bez usprawiedliwienia;

e) nieodpowiednie maksymalnie 50% opuszczonych zajęć bez usprawiedliwienia;

f) naganne powyżej 50% opuszczonych zajęć bez usprawiedliwienia

10. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.

11. Wychowawca, wystawiając ocenę śródroczną i roczną zachowania, bierze pod uwagę zarówno samoocenę ucznia, jak i opinię innych nauczycieli.

## ROZDZIAŁ V

### WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ZACHOWANIA

#### § 55

1. Nauczyciele wystawiają oceny przewidywane końcoworoczne w terminie trzech (3) tygodni przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną.
2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, kiedy spełnia następujące warunki:
  - 1) jest obecny na wszystkich sprawdzianach i pracach klasowych lub je terminowo napisze;
  - 2) ma przynajmniej 90% frekwencji na zajęciach z danego przedmiotu (ewentualne nieobecności muszą być usprawiedliwione).
3. Tryb uzyskania wyższej niż wystawiona rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) uczeń po umówieniu terminu, nie później niż dwa dni przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną, pisze sprawdzian z wiadomości i umiejętności;
  - 2) sprawdzian może mieć formę pisemną lub pisemną i ustną; z przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, sprawdzian może mieć formę zadań praktycznych i teoretycznych;
  - 3) nauczyciel przygotowuje zadania egzaminacyjne na określoną ocenę;
  - 4) ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90% wymagań określonych przez nauczyciela. Test lub sprawdzian musi obejmować zakres treści na daną ocenę, zawarty w programie nauczania.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie nie później niż dwa dni przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną, po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę.

## ROZDZIAŁ VI

### UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

#### § 56

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 sytuacji nieklasyfikowania ucznia w klasyfikacji śródrocznej nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych.

#### § 57

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół 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 została wystawiona niezgodnie z przepisami.
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 VII

### ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

#### § 58

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.

#### § 59

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 w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, 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.

#### § 60

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy o spraw oświaty i wychowania. Protokół 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 VIII**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

#### **§ 61**

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

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

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

7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PROMOWANIE UCZNIĄ**

#### **§ 62**

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

### **UKOŃCZENIE SZKOŁY**

#### **§ 63**

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 VII

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

#### § 64

1. Szkoła posiada symbole szkolne:

1) Sztandar Szkoły:

a) sztandarem opiekuje się Poczta Sztandarowa pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli. Poczta powoływany jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród wyróżniających się uczniów Szkoły;

b) uczestnictwo w Poczcie Sztandarowej to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego Poczta Sztandarowa powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie;

c) skład osobowy Poczty Sztandarowej:

- chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
- asysta – dwóch uczniów;

d) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

2) Logo Szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, Dzień Patrona.

3. Uroczystości szkolne z udziałem Sztandaru Szkoły: Dzień Patrona, ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie absolwentów.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w niniejszym Statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do publikacji ujednoliconego tekstu Statutu.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
5. Statut wchodzi w życie w dniu uchwalenia.
6. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

**Stan prawny na dzień 01.09.2023r.**