

**STATUT**  
**VII LICEUM**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego**  
**w Szczecinie**



## Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	4
Zakres działalności szkoły	4
ROZDZIAŁ III	6
Organy szkoły	6
ROZDZIAŁ IV	20
Organizacja pracy szkoły	20
ROZDZIAŁ V	43
Prawa i obowiązki ucznia	43
ROZDZIAŁ VI	48
Nagradzanie i karanie uczniów	48
ROZDZIAŁ VII	54
Wymagania edukacyjne	54
ROZDZIAŁ VIII	57
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów szkoły	57
ROZDZIAŁ VIII	66
Egzaminy wewnętrzne	66
ROZDZIAŁ IX	71
Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia	71
ROZDZIAŁ X	74
Postanowienia końcowe	74
Ewaluacja Statutu	74



## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Typ szkoły: liceum ogólnokształcące.
2. Używana przez szkołę nazwa: VII Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Szczecinie.
3. Siedziba szkoły: ul. Jana Styki 13, 71-138 Szczecin.

#### § 2

1. VII Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego jest szkołą publiczną.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Szczecin z siedzibą przy pl. Armii Krajowej 1, 70- 456 w Szczecinie.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
4. Definicje. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a. Szkole - należy przez to rozumieć VII Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Szczecinie;
  - b. statucie - należy przez to rozumieć Statut VII Liceum Ogólnokształcącego w Szczecinie;
  - c. Dyrektora, Wicedyrektora, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w VII Liceum Ogólnokształcącym w Szczecinie;
  - d. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów VII Liceum Ogólnokształcącego w Szczecinie;
  - e. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów i osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem – uczniem VII Liceum Ogólnokształcącego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Szczecinie;
  - f. wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w VII Liceum Ogólnokształcącym w Szczecinie.
  - g. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w VII Liceum Ogólnokształcącym w Szczecinie.

#### § 3

Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

#### § 4

W szkole, zgodnie z przepisami, mogą być tworzone profile klas dostosowane do wymogów aktualnego rynku pracy oraz uwzględniające potrzeby i zainteresowanie uczniów.

#### § 5

1. VII Liceum Ogólnokształcące posiada własny sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła cyklicznie obchodzi następujące uroczystości:
  - a. Inauguracja roku szkolnego;
  - b. Dzień Edukacji Narodowej;
  - c. Pasowanie uczniów klas pierwszych na elewów;
  - d. Święto Niepodległości;
  - e. Dzień Patrona Szkoły;
  - f. Zakończenie nauki uczniów klas maturalnych;
  - g. Zakończenie roku szkolnego;
3. Poczest Sztandarowy bierze udział w ważnych wydarzeniach i uroczystościach w szkole.
4. Poczest sztandarowy reprezentuje szkołę na zewnątrz podczas uroczystości organizowanych m.in. na terenie miasta Szczecina.

## ROZDZIAŁ II

### Zakres działalności szkoły

#### § 6

Szkoła zapewnia młodzieży prawo do kształcenia się, wychowania i opieki odpowiednio do wieku.

#### § 7

Szkoła wspomaga rodzinę w jej wychowawczej roli.

#### § 8

Szkoła wspiera uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.

#### § 9

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, ustanowionej w przepisach prawa.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
3. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły i uczniowie w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## § 10

Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, etycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia oraz przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

## § 11

1. Szkoła w szczególności:
  - a. kształtuje i wspomaga w wychowaniu młodzież, przygotowuje do nauki w szkołach policealnych, pomaturalnych i wyższych oraz życia we współczesnym świecie przez odpowiednie rozszerzanie treści programowych w toku lekcyjnym lub udziału w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach organizowanych w szkole;
  - b. organizuje proces kształcenia, wychowania i opieki;
  - c. kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
  - d. tworzy warunki do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - e. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
  - f. zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
    - kształcenie umiejętności współzycia w zespole;
    - korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
    - kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
    - rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny;
    - współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
    - umożliwienie uzyskania świadectwa dojrzałości;
  - g. kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - h. ułatwianie samoidentyfikacji kulturowej, poszukiwanie własnej tożsamości i budowanie własnego wizerunku;
  - i. przygotowanie do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym oraz stworzenia zdrowego środowiska życia, pracy i zabawy;



- j. organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
- realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - integracji uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
  - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnąć są poprzez:
- a. przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy, pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - b. zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
  - c. wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
3. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy szkoły**

#### **§ 12**

1. Organami szkoły są:
  - a. Dyrektor szkoły;
  - b. Rada Pedagogiczna;
  - c. Rada Rodziców;
  - d. Samorząd Uczniowski.
2. W szkole powołuje się również:
  - a. Wicedyrektora;
  - b. Oddziałowe Rady Rodziców.
3. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a. Głównego księgowego;
  - b. Kierownika gospodarczego.
4. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

## Dyrektor Szkoły

### § 13

1. Dyrektor szkoły kieruje, planuje, organizuje i nadzoruje pracę szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji.
5. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzanie, wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
8. Współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą.
9. Jest administratorem danych osobowych, realizuje zadania zawarte w stosownych przepisach.
10. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
11. Zapewnia warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami oraz współpracuje z:
  - podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
12. Zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
13. Przy wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
14. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## Wicedyrektor szkoły

### § 14

1. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje Wicedyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy zakres zadań i kompetencji oraz zakres czynności Wicedyrektora, do którego należy między innymi:
  - a. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, między innymi tj.:
    - udzielanie instruktażu nauczycielom rozpoczynającym pracę;
    - hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym;
    - kontrola pracowni przedmiotowych;
    - formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji;
    - przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
    - gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
  - b. planuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - c. prowadzi ewidencję nieobecności nauczycieli i organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - d. sporządza wykazy godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych;
  - e. sporządza wykazy płatnych zastępstw, współpracując w tym zakresie z komórką finansową szkoły;
  - f. nadzoruje, koordynuje i analizuje pracę wychowawczą w szkole tj.:
    - analizuje pracę wychowawców;
    - nadzoruje organizację wycieczek szkolnych;
    - koordynuje przebieg imprez szkolnych, apeli, akademii i innych;
    - kontroluje realizację godzin wychowawczych przez wychowawców klas.
  - g. sporządza harmonogramy egzaminów maturalnych i egzaminów poprawkowych;
  - h. egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
  - i. nadzoruje pełnienie dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli;
  - j. kontroluje dokumentację szkolną prowadzoną przez nauczycieli;
  - k. prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym innymi przepisami;
  - l. zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy;
  - m. wykonuje inne zadania bieżące, zlecone przez Dyrektora szkoły.



## Rada Pedagogiczna

### § 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) 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.
4. Skład Rady Pedagogicznej stanowią: Dyrektor szkoły jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole jako członkowie Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez 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.
6. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebranie, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie, sposobie (może być zdalnie) i porządku obrad.
8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do przedstawienia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
9. Rada Pedagogiczna posiada wskazane niżej kompetencje stanowiące:
  - a. zatwierdza plany pracy szkoły;
  - b. podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji, promocji uczniów i ukończenia przez nich szkoły, która również może być przeprowadzona w inny sposób określony przez przepisy prawa;
  - c. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - d. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - e. podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - f. ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - b. projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - c. wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d. propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Realizuje inne zadania wynikające z obowiązujących aktów prawnych.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna opiera swoją działalność na Regulaminie Rady Pedagogicznej VII Liceum Ogólnokształcącego im. K. K. Baczyńskiego w Szczecinie.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Biorący udział w zebraniu Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie tematyki poruszanej na zebraniu, która może naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 16**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w wyborach rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności i ustalony tryb swojej pracy.
4. Terminy zebrań Rady Rodziców ustalane są na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, które zwołuje Dyrektor szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Kompetencje Rady Rodziców:
  - a. zatwierdza Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły;
  - b. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
  - c. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - d. wyrażanie opinii rady rodziców, w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego;
  - e. prawo do wskazania własnego przedstawiciela (Rady Rodziców) do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły (art. 63 ust. 14 pkt 2 lit b ustawy *Prawo oświatowe*);



- f. prawo do wypowiedzania się w formie wiążącej opinii (pozytywna opinia) o podjęciu działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację (art. 86 ust. 2 ustawy *Prawo oświatowe*);
  - g. prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju (art.100 ustawy *Prawo oświatowe*);
  - h. prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiającą rejestrację obrazu (monitoring) (art. 108a ustawy *Prawo oświatowe*);
  - i. prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny pracy nauczyciela.
7. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów szkoły lub z innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy zgromadzonych przez Radę Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców. Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami zgromadzonymi na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### **Oddziałowe Rady Rodziców**

#### **§ 17**

1. Oddziałową Radę Rodziców tworzą rodzice wyłonieni w tajnych wyborach z ogółu rodziców danej klasy. Przyjmuje się, że liczy ona 3 osoby.
2. Do kompetencji Oddziałowych Rad Rodziców należy:
  - a. zatwierdzanie planu pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu w roku szkolnym;
  - b. wspieranie wychowawcy klasy w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
  - c. reprezentowanie wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły;
  - d. występowanie, z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednogłośnie wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału;
  - e. występowanie do Dyrektora szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale;
  - f. uczestniczenie w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców;
  - g. wybieranie swojego przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 18**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.



3. Samorząd Uczniowski w swoim działaniu kieruje się regulaminem uchwalonym przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym i nie może być on sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski wybiera Radę Samorządu, która reprezentuje ogół uczniów szkoły i posiada kompetencje do przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, w tym:
  - a. zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
  - b. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c. organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d. redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - e. organizowania w porozumieniu z Dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - f. wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - g. podejmowania działań, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, z zakresu wolontariatu.

### **Samorząd Klasowy**

#### **§ 19**

1. Samorząd Klasowy jest zrzeszeniem uczniów danego oddziału, powoływanym w celu organizowania działań, rozwiązywania problemów i podejmowania inicjatyw dotyczących życia klasowego uczniów.
2. Bezpośrednią opiekę i nadzór nad Samorządem Klasowym oprócz odpowiednich organów sprawuje wychowawca klasy.
3. Samorząd Klasowy składa się z:
  - a. przewodniczącego,
  - b. zastępcy przewodniczącego,
  - c. skarbnika.
4. Sposób wyboru Samorządu Klasowego określają uczniowie wraz z wychowawcą danego oddziału.
5. Kandydatem do Samorządu Klasowego może być osoba rzetelna i odpowiedzialna, o wysokiej kulturze osobistej, wykazująca się dużym zaangażowaniem na rzecz oddziału i do której wychowawca klasy nie ma zastrzeżeń, co do jej zachowania i postawy.



6. Decydujący głos w sprawie wyboru kandydata do Samorządu Klasowego ma wychowawca oddziału.
7. Do zadań przewodniczącego Samorządu Klasowego należy:
  - a. reprezentowanie klasy wobec nauczycieli i władz szkolnych we wszystkich sprawach dotyczących uczniów danego oddziału, a szczególnie w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów,
  - b. reprezentowanie oddziału podczas uroczystości szkolnych i apeli,
  - c. występowanie z inicjatywą współorganizowania imprez klasowych,
  - d. udział w pracach organizowanych przez Radę Samorządu Uczniowskiego,
  - e. informowanie uczniów oddziału o postanowieniach Rady Samorządu Uczniowskiego,
  - f. nadzór nad utrzymywaniem czystości, ładu i porządku w sali lekcyjnej, która jest powierzona uczniom danego oddziału,
  - g. współdecydowanie z wychowawcą klasy w sprawach nagród, wyróżnień udzielanych uczniom swojego oddziału,
  - h. rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami swojego oddziału.
8. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy:
  - a. przejęcie obowiązków przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,
  - b. przejęcie części obowiązków przewodniczącego w przypadku ich nadmiaru.
9. Do zadań skarbnika należy:
  - a. gromadzenie (zbieranie) środków finansowych na rzecz oddziału w celu realizacji podejmowanych przez oddział inicjatyw np. wyjście do kina, teatru, muzeum itp;
  - b. zabezpieczanie zgromadzonych środków finansowych;
  - c. rozliczanie powierzonych środków finansowych wobec swojego oddziału.

## **Zadania nauczycieli**

### **§ 20**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Winien wykonywać swoje obowiązki na wysokim poziomie, zgodnie z najnowszymi osiągnięciami wiedzy naukowej. Odpowiada za poziom i wyniki tej pracy i zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - a. życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych, które prowadzi z uczniami;
  - b. prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m. in. za wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowanie własnych opinii i sądów;

- c. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji potrzeb np. dot. zakupu sprzętu i pomocy naukowych), dbanie o powierzone mu pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
  - d. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów,
  - e. informowanie uczniów i ich rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną i przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
  - f. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez udzielanie pomocy w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - g. udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - h. rozpoznawanie możliwości i potrzeb ucznia;
  - i. współpracę z wychowawcą i Samorządem Klasowym;
  - j. współpracę z rodzicami uczniów;
  - k. doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i samodoskonalenie;
  - l. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
  - m. opiekę nad uczniami podczas prowadzenia zajęć dodatkowych jak koła przedmiotowe, koła zainteresowań, konsultacje, zajęcia wyrównawcze;
  - n. przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - o. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności;
  - p. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - q. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - r. wybór podręczników i programu nauczania;
  - s. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - t. udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac np. w postaci zrobionego zdjęcia lub ich kserokopii;
  - u. zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest opracować wymagania edukacyjne niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
  4. Nauczyciel odpowiedzialny jest za zapewnienie bezpiecznych warunków podczas

- prowadzonych zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń związanych z bhp i ppoż., a także odbywania wymaganych szkoleń z zakresu bhp i ppoż.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany rzetelnie pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych w godzinach i miejscach ustalonych w opracowanym harmonogramie, a w szczególności do:
    - a. reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych zasad;
    - b. reagowania na zachowania niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i życiu uczniom oraz innym osobom przebywającym na terenie szkoły;
    - c. reagowania w sytuacjach, kiedy uczeń pali papierosy lub e-papierosy na terenie szkoły;
    - d. podejmowania działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy w sytuacji, kiedy uczeń ulegnie wypadkowi;
    - e. natychmiastowego zgłaszania dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku.
  7. Nauczyciel ma obowiązek przyjąć zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, a także przyjąć jego dyżury jeżeli nie kolidują one z jego dyżurami.
  8. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach oraz pracach na rzecz szkoły i środowiska, których jest opiekunem.

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 21**

1. Do zadań wychowawców klas należy:
  - a. zaangażowana i planowa praca wychowawcza, zgodnie z realizowanymi w szkole celami wychowawczymi;
  - b. dokładanie staranności w celu poznania swoich uczniów, warunków ich życia, sytuacji rodzinnej, potrzeb i zainteresowań oraz pasji;
  - c. działanie w celu zintegrowania zespołu klasowego;
  - d. uczenie rozwiązywania konfliktów w drodze mediacji oraz wypracowywania wspólnego, kompromisowego stanowiska;
  - e. kształtowanie właściwego stosunku do nauki;
  - f. uczenie właściwej organizacji czasu wolnego;
  - g. współdziałanie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w jego oddziale;
  - h. inspirowanie uczniów do samokształcenia i osobistego rozwoju;
  - i. diagnozowanie problemów w nauce\_wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz problemów osobistych i rodzinnych w celu niezwłocznego podjęcia działań wspierających i wdrażających ich rozwiązanie;

- j. korzystanie z pomocy innych specjalistów zatrudnionych w szkole w tym z pomocy psychologa, pedagoga specjalnego, policjantów oraz instytucji, które mogą pomóc w rozwiązaniu sytuacji kryzysowej;
  - k. ocenianie zachowania uczniów poprzez rozpoznawanie stopnia respektowania przez nich zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły;
  - l. ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów swojej klasy;
  - m. informowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonej w Statucie szkoły;
  - n. analizowanie osiągnięć uczniów w nauce i zachowaniu, motywowanie ich do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, współpracując w tym zakresie z rodzicami uczniów;
  - o. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów w celu rozpoznania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, konsultowania i uzgadniania z nimi działań i decyzji podejmowanych w sprawie ich dziecka oraz wspomagania ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, informowania o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów.
2. Wychowawca klasy powinien:
- a. być rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
  - b. wyjaśniać problemy związane z ocenianiem ich osiągnięć edukacyjnych przez innych nauczycieli;
  - c. na bieżąco analizować uczęszczanie uczniów do szkoły i badać przyczyny opuszczania przez nich zajęć lekcyjnych;
  - d. interesować się stanem zdrowia uczniów i współpracować w tych sprawach z pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami uczniów;
  - e. analizować sytuację materialną uczniów w celu organizowania pomocy finansowej lub materialnej.
3. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- a. sygnałami alarmowymi obowiązującymi w szkole na wypadek zagrożenia;
  - b. z planami ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - c. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami podczas wystąpienia zagrożenia.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca powinien:
- a. przedstawić sposób i formę zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania ich nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
  - b. umożliwić rodzicom przeprowadzenie wyborów do Rad Oddziałowych i udzielić im w tym zakresie niezbędnej pomocy;
  - c. poinformować rodziców uczniów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania uczniów;



5. Do administracyjnych zadań wychowawcy należą działania takie jak:
  - a. założenie na początku roku szkolnego nowo przyjętym uczniom i prowadzenie zgodnie z przepisami arkuszy ocen uczniów oddziału;
  - b. wypełnianie i drukowanie świadectw uczniom, na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania;
  - c. usprawiedliwianie nieobecności w szkole, analizowanie frekwencji, sporządzanie zestawień statystycznych;
  - d. opracowanie planu pracy wychowawczej, planu wycieczek i imprez klasowych;
  - e. gromadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami;

### **Kompetencje i zadania kierownika gospodarczego**

#### **§ 22**

1. Kierownik gospodarczy to utworzone stanowisko kierownicze w szkole.
2. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi (konserwator, woźni, sprzątaczkę). Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy zgodnie z przepisami BHP.
3. Zadania kierownika gospodarczego:
  - a. przestrzega obowiązujących w szkole przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b. prowadzi niezbędną dokumentację pracowników obsługi, określoną odrębnymi przepisami;
  - c. zaopatruje szkołę w druki i materiały kancelaryjne oraz środki czystości a także inne materiały niezbędne do prowadzenia szkoły;
  - d. dba o wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne;
  - e. prowadzi dokumentację związaną z wykonywaną pracą;
  - f. rozlicza podwładnych z powierzonych zadań;
  - g. organizuje i nadzoruje prace remontowe w szkole;
  - h. zapewnia sprawność techniczną i eksploatacyjną budynku szkoły i terenu wokół niego, dróg wewnętrznych oraz znajdujących się na terenie szkolnym urządzeń;
  - i. uzgadnia majątek szkoły z głównym księgowym;
  - j. prawidłowo prowadzi ewidencję wartościową i ilościową wyposażenia szkoły tj. księgi inwentarzowe, księgi środków trwałych, księgę obiektu budowlanego;
  - k. opracowuje zakresy czynności dla pracowników obsługi;
  - l. sporządza deklaracje o odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie szkoły;
  - m. opracowuje harmonogramy urlopów pracowników obsługi oraz dyżurów podczas trwania przerwy wakacyjnej;
  - n. przygotowuje dla komisji kasacyjnej zniszczony sprzęt znajdujący się na stanie szkoły;
  - o. prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;

- p. prowadzi ewidencję środków czystości i innych materiałów oraz systematycznie wydaje je pracownikom obsługi szkoły;
  - q. zaopatruje pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzi imienne kartoteki przydzielonej odzieży;
  - r. prowadzi sprawy związane z zakupami sprzętu, środków i pomocy dydaktycznych, czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
  - s. dba o sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku i urządzeń oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny;
  - t. dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
  - u. nadzoruje utrzymanie czystości w budynku szkolnym, obiektach sportowych oraz na terenie wokół szkoły.
4. Ponadto kierownik gospodarczy:
- a. reprezentuje pracowników niepedagogicznych szkoły wobec Dyrektora;
  - b. gromadzi informacje o pracy pracowników obsługi, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do Dyrektora szkoły;
  - c. opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do Dyrektora szkoły;
  - d. ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem szkoły za wykonywanie zadań, powierzone mienie, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników obsługi.

### **Formy współpracy szkoły z rodzicami**

#### **§ 23**

1. Dyrektor szkoły:
  - a. zapoznaje na początku roku szkolnego rodziców uczniów klas I z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi;
  - b. uczestniczy w zebraniach Rady Rodziców;
  - c. przekazuje członkom Rady Rodziców informuje o bieżącej pracy szkoły;
  - d. zasięga opinii rodziców w sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły;
  - e. przekazuje informacje, za pośrednictwem wychowawców klas, o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami.
2. Szkoła i rodzice współdziałają w zakresie:
  - a. doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - b. poprawy warunków pracy i nauki w szkole;
  - c. zapewnienia pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej i życiowej;
3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- a. rozmowy indywidualne na początku roku szkolnego z rodzicami uczniów klas pierwszych, w celu poznania środowiska rodzinnego i zasięgnięcia informacji o dziecku;
- b. indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami podczas zebrań z rodzicami;
- c. zebrania wychowawców klas z rodzicami (wywiadówki) zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- d. indywidualne kontakty z rodzicami w ramach pełnionych przez nauczycieli dyżurów (godzin dostępności);
- e. przekazywanie informacji rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego i otrzymywanie informacji zwrotnej od rodziców tym samym źródłem.

### **Zasady współpracy organów szkoły**

#### **§ 24**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w relacji porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski, skargi i opinie organom szkoły w formie pisemnej, poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Wnioski, skargi i opinie są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, jednak nie później jak w ciągu miesiąca.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji wnioski, skargi i opinie są rozpatrywane w terminie 7 dni od wpłynięcia pisma.
7. Wszelkie sprawy sporne powinny być rozwiązywane wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy organu) wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

### **Rozstrzyganie sporów w szkole**

#### **§ 25**

1. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać dążąc do porozumienia między różniącymi się w swoich stanowiskach stronami.
2. Wszystkie spory, sytuacje konfliktowe, zgłoszone problemy do rozstrzygnięcia przez Dyrektora szkoły są kierowane na piśmie lub ustnie z koniecznością sporządzenia notatki z rozmowy przez osobę przyjmującą zgłoszenie.
3. Postępowanie wyjaśniające, poprzedzające rozstrzygnięcie sporów czy sytuacji konfliktowych Dyrektor szkoły może przeprowadzić osobiście lub przekazać wybranemu



- przez siebie nauczycielowi, wicedyrektorowi lub pedagogowi czy psychologowi zatrudnionemu w szkole.
4. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora, zależnie od tego, kto jest zaangażowany w spór, przyjmują: Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
  5. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
  6. W przypadku sytuacji szczególnie trudnej, Dyrektor szkoły może powołać komisję mediacyjną lub wyznaczyć bezstronnego mediatora, który pomaga stronom we właściwej komunikacji oraz osiągnięciu porozumienia i zawarciu ugody.
  7. Mediatorem może być osoba fizyczna mająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca w pełni z praw publicznych i nie może być sędzią.
  8. Jedną z metod alternatywnego sposobu rozwiązywania sporów lub konfliktów występujących wśród młodzieży na terenie szkoły są mediacje rówieśnicze w obecności mediatora.
  9. Rozmowy prowadzone z uczniami w ramach rozstrzygania sporów czy sytuacji konfliktowych są traktowane jako rozmowy interwencyjne i nie wymagają dodatkowej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
  10. O rozstrzygnięciu sporu czy sytuacji konfliktowej wraz z uzasadnieniem, Dyrektor szkoły informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
  11. Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania od decyzji do innych organów Szkoły w terminie 3 dni od otrzymania decyzji.
  12. Jeżeli w sporze między organami, stroną jest Dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **Informacje ogólne**

##### **§ 26**

1. Czas trwania roku szkolnego, tj. termin jego rozpoczęcia i zakończenia a także terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor szkoły ma prawo ustalić maksymalnie 10 dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla uczniów w roku szkolnym, wprowadzanych po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

## § 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę zgodnie z procedurą określoną w odrębnych przepisach.
3. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - a. szkolny zestaw programów nauczania;
  - b. Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły.
4. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem wszystkich nauczycieli szkoły.
5. Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły określa sposób realizacji celów kształcenia oraz zadań wychowawczych, zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, uwzględniając kierunki i formy oddziaływań wychowawczych, których uzupełnieniem są działania profilaktyczne skierowane do uczniów i ich rodziców.
6. Program Wychowawczo – Profilaktyczny obejmuje działania z zakresu promocji zdrowia oraz wspomagania ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze: fizycznej, psychicznej, społecznej, aksjologicznej (ukształtowanie konstruktywnego systemu wartości).
7. Program Wychowawczo - Profilaktyczny obejmuje:
  - a. szczegółowe cele i zadania profilaktyczne,
  - b. ustrukturalizowane treści profilaktyczne,
  - c. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - d. zalecenia dotyczące organizacji i sposobu realizacji programu.
8. Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w każdym roku szkolnym.
9. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowywany jest m.in. na podstawie wyników prowadzonych diagnoz 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 substancji psychoaktywnych.
10. Diagnozę, o której mowa w ust. 9, przeprowadza Dyrektor szkoły albo powołany przez niego zespół lub pracownik.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zakresu kształcenia ogólnego;
  - b. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - c. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania i umieszczony w ramowym planie nauczania danej klasy;

- zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - zajęcia specjalistyczne, prowadzone przez służby mundurowe oraz instytucje i uczelnie, które objęły szkołę swoim patronatem,
  - zajęcia z doradztwa zawodowego, prowadzone przez nauczycieli szkoły lub specjalistów spoza szkoły.
12. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
- a. plan pracy szkoły;
  - b. tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
14. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego działania powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
15. Oddział można dzielić na grupy:
- a. zajęcia z języków obcych nowożytnych i informatyki, odbywają się obowiązkowo z podziałem na grupy w zespołach oddziałowych lub międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów;
  - b. zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone wspólnie dla dziewcząt i chłopców.

## § 28

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych (programy autorskie, eksperymenty dydaktyczne) możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
5. Szkoła może uczestniczyć w projektach edukacyjnych.
6. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
7. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Liczba uczniów w zespole ustalana jest z organem prowadzącym i za jego zgodą.
8. Zajęcia w szkole mogą być również realizowane w toku:
  - a. nauczania indywidualnego;
  - b. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - c. w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;

- d. w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- f. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

### **Działalność innowacyjna**

#### **§ 29**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - a. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - b. tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - c. 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;
2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg oddziału lub grup).
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Zasady innowacji w formie opisu opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi Radę Pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - a. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - b. opinii Rady Pedagogicznej;
  - c. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## **Działalność eksperymentalna**

### **§ 30**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Eksperymenty pedagogiczne są nowatorskim rozwiązaniem programowym, organizacyjnym lub metodycznym mającym na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.
3. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w pojedynczym oddziale lub grupie.
5. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
6. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
9. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - a. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
  - b. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na prowadzenie eksperymentu w szkole, w przypadku, gdy nie był on wcześniej opublikowany.
10. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jego zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 9 pkt. a i b, Dyrektor szkoły przekazuje Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
11. Eksperyment może być wprowadzony po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych w eksperymencie działań przez organ prowadzący szkołę i akceptacji Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,

## **Stowarzyszenia i organizacje**

### **§ 31**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, profilaktyczno - wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły z organizacjami wymienionymi w ust. 1 polega na:
  - a. pomocy w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - b. wzbogacaniu oferty profilaktyczno – wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej szkoły;
  - c. umożliwianiu rozwijania i doskonalanie uzdolnień i talentów uczniowskich;



- d. wpływaniu na integrację uczniów;
  - e. wpływaniu na podniesienie jakości pracy szkoły.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
  4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

### **Indywidualny tok nauki**

#### **§ 32**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki (ITN) lub indywidualnego programu nauki (IPN).
2. Indywidualny tok nauki umożliwia wcześniejsze ukończenie szkoły (możliwa jest promocja w środku roku szkolnego) a indywidualny program nauki umożliwia poszerzenie wiedzy i umiejętności w zakresie określonych zajęć edukacyjnych.
3. O przyznanie ITN lub IPN uczeń pełnoletni lub rodzice /prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach, po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń ubiegający się o ITN lub IPN powinien wykazać się:
  - a. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - b. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/ półrocza poprzedzającego planowane wprowadzenie zajęć w ramach ITN lub IPN;
5. Uczeń może realizować ITN lub IPN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN lub IPN mogą wystąpić:
  - uczeń w przypadku, gdy jest on pełnoletni,
  - rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia,
  - wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
7. Wniosek o udzielenie uczniowi ITN lub IPN wnioskodawca składa do Dyrektora za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Do wniosku wnioskodawca musi dołączyć pisemną opinię od wychowawcy klasy, który sporządza opinię po konsultacji z nauczycielami uczącymi ucznia o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą za zgodą autora programu.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnych opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. Zezwolenie na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego.
13. Szczegółowe procedury dotyczące realizacji zajęć w ramach ITN lub IPN, wdraża się w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
14. Sposób organizowania obydwu form pomocy określają oddzielne przepisy.

### **Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze międzyklasowej**

#### **§ 33**

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą mieć różne formy, w szczególności mogą dotyczyć prowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego lub z kilku przedmiotów.
3. Zajęcia realizowane w strukturach międzyoddziałowych odbywają się w grupach tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne.
4. Zajęcia realizowane w strukturach międzyklasowych odbywają się w grupach tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa.
5. Dopuszcza się realizację zajęć w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
6. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor powołują koordynatora zajęć lub zespół.
7. Zadaniem koordynatora lub powołanego zespołu jest w szczególności:
  - a. opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
  - b. bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - c. prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - d. współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. W przypadku organizacji międzyoddziałowych lub międzyklasowych zajęć z języka angielskiego, języka niemieckiego w zakresie rozszerzonym, koordynatorem tej formy jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
9. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

#### **§ 34**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - c. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na:
  - a. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - b. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia, stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - a. ze szczególnych uzdolnień;
  - b. z niepełnosprawności;
  - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d. z niedostosowania społecznego;
  - e. z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - f. ze specyficznych trudności w uczeniu się i niepowodzeń edukacyjnych;
  - g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - h. z choroby przewlekłej;
  - i. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia;
  - k. z trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, zatrudnieni w szkole specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.



6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana uczniom we współpracy z:
  - a. rodzicami uczniów;
  - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d. innymi szkołami;
  - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Dyrektor szkoły uzgadnia ze wskazanymi w ust. 5 pracownikami szkoły, warunki współpracy.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Nauczyciele w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu:
  - rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się;
  - rozpoznawanie potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień;
  - wspomaganie uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia i wyboru zawodu.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Na zaproponowaną formę/formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego muszą wyrazić zgodę na piśmie.

### **Zadania pedagoga szkolnego**

#### **§ 35**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
  - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
  - c. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;



- g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji uzdolnień uczniów;
  - h. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - i. ścisła współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami, w razie potrzeby.
2. Swoje zadania pedagog szkolny realizuje we współdziałaniu z:
- a. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - b. rodzicami uczniów;
  - c. pielęgniarką szkolną;
  - d. Radą Rodziców;
  - e. Samorządem Uczniowskim;
  - f. instytucjami wspierającymi wychowanie;
  - g. doradcą zawodowym;
  - h. poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - i. innymi poradniami specjalistycznymi;
  - j. innymi szkołami i instytucjami wspierającymi szkołę.

### **Zadania pedagoga specjalnego**

#### **§ 36**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - c. udzielenie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zachowaniom oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji uzdolnień uczniów;
  - h. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
    - 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystywanej technologii informacyjno - komunikacyjnej, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

### **Zadania psychologa szkolnego**

#### **§ 37**

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- c. udzielenie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

## Szkolny system działań wychowawczych

### § 38

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
2. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna na podstawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.
3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
4. Działania wychowawcze podjęte w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu:
  - a. przygotowanie ucznia do pracy nad sobą;
  - b. kształtowanie postawy bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - c. kształtowanie cech takich jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek, tolerancja;
  - d. rozwój samorządności uczniowskiej;
  - e. budowanie w uczniach poczucia przynależności do społeczności szkolnej i więzi ze szkołą;
  - f. świadome kultywowanie przez uczniów tradycji klasy, szkoły i środowiska;
  - g. tworzenie środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne zasady, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
6. W procesie wychowania szkoła dąży do tego, aby uczeń:
  - a. znał i akceptował działania wychowawcze szkoły;
  - b. szanował oraz akceptował siebie i innych;
  - c. umiał prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - d. znał i respektował obowiązki wynikające z tytułu bycia uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - e. posiadał wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - f. był zdolny do autorefleksji i nieustannie nad sobą pracował;
  - g. znał, rozumiał i realizował w życiu następujące zasady:
    - zasada kultury bycia;
    - zasada skutecznego komunikowania się;
    - zasada bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
    - zasada akceptowania społecznego systemu wartości;
  - h. chciał i umiał dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - i. umiał diagnozować zagrożenia pojawiające się podczas realizacji celów życiowych;
  - j. był otwarty na zdobywanie wiedzy.

7. W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły, zespoły wychowawców klas podejmują działania uwzględniające następujące zagrożenia:
- a. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - b. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - c. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - d. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - e. opracowanie strategii działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie, adaptacja, integracja, przydział funkcji w klasie, wewnątrz klasowy system norm postępowania, określenie praw i obowiązków w klasie, szkole, kronika klasowa, strona internetowa itp.
  - f. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami, uczestnicząc wspólnie w uroczystościach klasowych, szkolnych, obozach, wycieczkach, zawodach sportowych, uwzględniając:
    - edukację zdrowotną, regionalną i kulturalną;
    - kierowanie zespołem klasowym i włączanie do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów;
    - organizowanie wspólnych narad wychowawczych;
    - tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
    - aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
    - szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych” stron klasy,
  - g. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - h. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych oraz związanych z ochroną zdrowia;
  - i. działania zawodoznawcze w oparciu o otaczający rynek pracy.
8. Na ucznia może być nałożony obowiązek wykonania prac społecznych na rzecz szkoły.
9. Obowiązek wykonania prac społecznych na rzecz szkoły może być nałożony przez Dyrektora szkoły na ucznia, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy „nieletni dopuścił się czynu zabronionego, wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Wówczas Dyrektorowi nie przysługuje możliwość nakładania środków oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym środka w postaci obowiązku wykonania prac społecznych na rzecz szkoły.
10. Warunkiem koniecznym nałożenia na ucznia obowiązku wykonania prac społecznych jest uzyskanie przez Dyrektora szkoły zgody zarówno danego ucznia, jak i jego rodziców lub opiekuna. Konieczne jest zatem uzyskanie zgody obojga rodziców. Nie dotyczy to sytuacji, gdy dla ucznia ustanowiony jest opiekun prawny. Zgoda ta musi być wyrażona w sposób zdecydowany i jednoznaczny. Nie może polegać jedynie na braku sprzeciwu.
11. Przed nałożeniem na ucznia obowiązku wykonania prac społecznych Dyrektor szkoły musi:



- zapewnić nieletniemu prawo do wypowiedzenia się w sprawie (art. 36 ust. 1 pkt 2 i art. 70 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich),
  - zebrać dowody mające na celu ustalenie prawdziwości okoliczności uzasadniających podejrzenie demoralizacji lub popełnienia czynu karalnego tj. np. rozpytać świadków określonych zachowań danego ucznia (art. 59 ust. 1 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, art. 259 i następne Kodeksu postępowania cywilnego – z odpowiednimi przekształceniami),
  - pouczyć ucznia i jego rodziców o prawie do odmowy wyrażenia zgody na zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego.
12. W przypadku niewykonania prac społecznych przez nieletniego ucznia, po uprzednim wyrażeniu przez niego i jego rodziców zgody na ich zastosowanie, Dyrektor szkoły może powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny i wnieść o wszczęcie normalnego postępowania w sprawach nieletnich.
13. Brak wyrażenia przez ucznia lub jego rodziców zgody na zastosowanie przez Dyrektora szkoły środka oddziaływania wychowawczego, np. w postaci obowiązku wykonania prac społecznych sprawia, iż Dyrektor nadal może przekazać sprawę do rozstrzygnięcia sądowi rodzinnemu w ramach normalnego postępowania w sprawach nieletnich. Sąd może zdecydować się na wymierzenie zarówno łagodniejszych, jak i bardziej dotkliwych środków wychowawczych od tych, które zaproponował Dyrektor szkoły.

## **Wolontariat**

### **§ 39**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy. Służą one rozszerzaniu, wzbogaceniu form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Szkolny Klub Wolontariusza, ustalić jego strukturę oraz kompetencje.
5. Szkolny Klub Wolontariusza może koordynować zadania z zakresu wolontariatu, poprzez rozpoznanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym, otoczeniu szkoły i środowiska, oraz wyboru ofert działania we współpracy z innymi podmiotami.
6. Szkolny Klub Wolontariusza może decydować o zakresie wolontariatu, czasie, miejscu i sposobie jego realizacji, które winny znaleźć odzwierciedlenie w porozumieniu z wolontariuszem.
7. Uczniowie pełnoletni, osobiście podpisują porozumienie z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w zakresie swojej działalności w Klubie.



8. Uczniowie, którzy nie ukończyli 18 lat muszą uzyskać zgodę, co najmniej jednego rodzica lub opiekuna prawnego na działalność swojego dziecka w Klubie.
9. Jeżeli uczniowie są wolontariuszami w ramach dodatkowych zajęć w szkole, działają pod stałą opieką opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza.
10. Szkolny Klub Wolontariusza przygotowuje procedurę organizacji wolontariatu, w tym:
  - a. wyłania szkolnego koordynatora;
  - b. rekrutuje chętnych do działania;
  - c. ustala zakres działania;
  - d. przeprowadza szkolenia na temat praw, obowiązków, motywacji;
  - e. opracowuje dokumentację Klubu;
  - f. opracowuje plany działania;
  - g. organizuje sympozja, akcje i konferencje dotyczące wolontariatu;
  - h. współpracuje z instytucjami, organizacjami i uczelniami w zakresie działań wolontariackich.

### **Kształcenie osób przybywających z zagranicy**

#### **§ 40**

1. Uczniowie przybywający z zagranicy, zarówno obywatele polscy, jak i cudzoziemcy są przyjmowani do szkoły na podstawie zagranicznych dokumentów potwierdzających uczęszczanie do szkoły za granicą bądź ukończenie kolejnego etapu kształcenia bez konieczności dokonywania ich nostryfikacji.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 roku życia lub ukończenia szkoły.
4. Zarówno dzieci cudzoziemców, jak i dzieci obywateli polskich powracające z zagranicy, mają prawo do dodatkowej nauki języka polskiego w wymiarze 2 godz. tygodniowo oraz do dodatkowych zajęć wyrównawczych z nauczanych przedmiotów.

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§ 41**

1. Jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, uwzględnione w ramowym planie nauczania.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia lub zawodu z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - zajęciach z wychowawcą;
  - spotkaniach z zapraszonymi przedstawicielami różnych zawodów lub uczelni.
4. Do zadań powołanego doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - c. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania z tego zakresu.
6. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jest odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole i opracowanie programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniając wewnętrzny system doradztwa zawodowego dla wszystkich uczniów szkoły.
7. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
8. Program zawiera:
  - a. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - tematykę działań, uwzględniającą treści programowe;
    - klasy, których dotyczą działania;
    - metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
    - terminy realizacji działań;
    - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - b. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
9. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

#### § 42

1. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym w szkole.
2. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora na doradcę zawodowego realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - a. systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b. prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - c. opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami i pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
  - d. wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, ponadto pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - e. koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - f. realizuje działania wynikające z wdrożonego w szkole programu doradztwa zawodowego.

#### § 43

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
  - a. poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - b. biblioteką publiczną;
  - c. organem prowadzącym;
  - d. urzędem pracy;
  - e. szkołami wyższymi;
  - f. Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty;
  - g. uczelniami wyższymi;
  - h. instytucjami współpracującymi ze szkołą.
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.

### Zajęcia pozalekcyjne

#### § 44

1. W szkole lub poza jej terenem mogą odbywać się zajęcia pozalekcyjne niebędące częścią obowiązkowego programu szkolnego i mające charakter fakultatywny.
2. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych może organizować zajęcia pozalekcyjne, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach

- oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
3. Celem organizowania zajęć pozalekcyjnych w szkole jest przede wszystkim rozbudzenie i rozwijanie zainteresowań uczniów, ale także nadrabianie powstałych zaległości z powodu absencji ucznia na zajęciach lekcyjnych a także wynikających z niewystarczającej wiedzy i umiejętności zdobytych podczas nauki w szkole podstawowej.
  4. Dyrektor szkoły może zorganizować w szkole następujące zajęcia pozalekcyjne:
    - a. mające przygotowywać do egzaminów maturalnych – fakultety;
    - b. pozwalające zdobywać dodatkową wiedzę w interesujących ucznia zagadnieniach – koła przedmiotowe, nauka przedmiotów nadobowiązkowych;
    - c. nauka dodatkowych języków obcych;
    - d. rozwijające zainteresowania – koła zainteresowań;
    - e. wyrównawcze.
  5. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## Wycieczki

### § 45

1. Jedną z form działalności szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, a także zdobywania dodatkowych umiejętności są wycieczki szkolne.
2. Szkoła może zorganizować następujące rodzaje wycieczek:
  - a. wycieczkę przedmiotową, inicjowaną i realizowaną przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - b. wycieczkę krajoznawczo-turystyczną o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowaną w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - c. wycieczkę specjalistyczną, w której udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność fizyczną;
  - d. wycieczkę integracyjną,
  - e. wycieczkę krajową lub zagraniczną, w której mogą wziąć udział uczniowie z różnych klas np. w ramach wymiany międzynarodowej.
3. Dyrektor szkoły wydając zgodę na zorganizowanie wycieczki, wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły oraz zatwierdza kartę wycieczki wraz z dołączoną listą uczestników wycieczki.
4. Dyrektor szkoły nie może powierzyć funkcji kierownika wycieczki szkolnej innej osobie niż pracownik pedagogiczny szkoły.
5. Każda wycieczka wymaga wypełnienia przez kierownika wycieczki karty wycieczki i przygotowania innych właściwych dla niej dokumentów.
6. Wyjścia poza teren szkoły niebędące wycieczką, wymagają odmiennego dokumentowania, zgodnego z przyjętymi w szkole zasadami.

7. Kierownik wycieczki w szczególności:
  - a. opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - b. zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - c. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - d. zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - e. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - f. nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - g. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - h. dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - i. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - j. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
8. Wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel mający pełnić funkcję kierownika wycieczki nie musi mieć ukończonego kursu kierownika wycieczek szkolnych.
9. W przypadku specjalistycznej wycieczki kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać przygotowanie, zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
10. Aby wycieczka klasowa mogła dojść do skutku, musi w niej uczestniczyć, co najmniej 80% uczniów danej klasy.
11. O sposobie rekrutacji uczestników szkolnych wycieczek krajowych lub zagranicznych, w których mogą wziąć udział uczniowie z różnych klas, decyduje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas,
12. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce klasowej mają obowiązek uczestniczenia w tym czasie w zajęciach lekcyjnych w innej równoległej klasie, do której zostali przypisani przez wychowawcę klasy na czas trwania wycieczki.
13. Wycieczki szkolne finansowane są przez rodziców uczniów uczestniczących w wycieczce.

### **Baza dydaktyczna**

#### **§ 46**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - a. sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe z niezbędnym wyposażeniem;
  - b. gabinety: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa;
  - c. salę gimnastyczną;
  - d. siłownię;
  - e. strzelnicę sportową;
  - f. boiska sportowe;
  - g. bibliotekę;

- h. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- i. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- j. pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- k. szatnię.

### **Monitoring wizyjny**

#### **§ 47**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek jest objęty monitoringiem wizyjnym.
2. Monitoring wizyjny ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i pozostałych osób przebywających na terenie szkoły, a także znajdującego się w niej mienia.
3. Służy on również do wykrywania przestępstw i wykroczeń, zapobiegania kradzieży mienia oraz zapewnienia porządku w szkole i na jej terenie.
4. Informacja o zastosowanym monitoringu wizyjnym w szkole jest umieszczona w postaci tabliczek informacyjnych z napisem „Obiekt monitorowany”. W ten sam sposób jest oznakowany teren przyległy do obiektu szkolnego, gdzie zamontowane są kamery.
5. Monitoring wizyjny obejmuje teren wokół szkoły oraz pomieszczenia w budynku szkoły.
6. Zgodnie z przepisami RODO monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno higienicznych i przebieralni.
7. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do wglądu w swe dane osobowe gromadzone przez administratora danych wyłącznie za jego zgodą.
8. O dostęp do nagrań z monitoringu mogą wnioskować:
  - a. uczestnicy zajęcia bądź osoby ich reprezentujące (np. rodzice/opiekunowie prawni);
  - b. organy ścigania (np. Policja, Straż Miejska, Prokuratura) oraz inne organy publiczne.
9. Uczniowi pełnoletniemu lub rodzicowi ucznia niepełnoletniego na jego wniosek udostępnia się nagranie ze szkolnego monitoringu z jego udziałem lub udziałem jego dziecka. W takim przypadku obowiązuje poszanowanie danych osobowych innych osób, czyli ich wizerunki i postaci należy zanonimizować w sposób uniemożliwiający ich identyfikację.
10. Każdy przypadek wniosku o udostępnienie nagrań z monitoringu wizyjnego jest indywidualnie rozpatrywany przez Dyrektora szkoły.
11. Zapisy monitoringu przechowywane są w szkole przez okres nie przekraczający 3 miesięcy.

## Biblioteka szkolna

### § 48

1. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni książek popularnonaukowych.
3. Pracą biblioteki szkolnej kieruje zatrudniony w szkole nauczyciel bibliotekarz.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
  - a. udostępnianie książek, innych źródeł informacji i materiałów bibliotecznych;
  - b. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - c. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - d. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - e. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - f. gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
  - g. gromadzenie i udostępnianie aktów prawa wewnątrzszkolnego, zgodnie z wykazem ustalonym przez dyrektora szkoły.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
6. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia zbiory biblioteki w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Dni i godziny pracy nauczyciela bibliotekarza zatwierdza Dyrektor szkoły.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły regulamin biblioteki szkolnej.
9. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z uczniami w zakresie:
  - a. diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - b. pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
  - c. stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych.
10. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
  - a. kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;



- b. przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - c. przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
  - d. przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - e. współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych.
11. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami i Radą Rodziców, szczególnie w zakresie:
- a. diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci;
  - b. poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków Rady Rodziców;
  - c. pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły.
12. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, uczelniami, filiami biblioteki miejskiej, organem prowadzącym szkołę szczególnie w zakresie:
- a. realizowania grantów i projektów oświatowych;
  - b. planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
  - c. wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
  - d. współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.
13. Nauczyciel bibliotekarz wspomaga nauczycieli w:
- a. kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim;
  - b. przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - c. stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

## § 49

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- a. udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - b. gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
  - c. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - d. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - e. współpracowanie z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - f. organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie);
  - g. przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
  - h. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią

- informacyjną;
- i. współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
  - j. organizowanie lub współorganizowanie projektów bądź akcji popularyzujących czytelnictwo wśród uczniów szkoły.

## **Zespoły**

### **§ 50**

1. Dyrektor szkoły w ramach działań Rady Pedagogicznej może tworzyć na czas określony lub nieokreślony zespoły składające się z nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w Statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
4. W pracach zespołu mogą brać również udział osoby niebędące pracownikami danej szkoły.
5. Do końca września każdego roku szkolnego, powołany zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Każdy zespół, który został powołany przez Dyrektora szkoły, ma obowiązek prowadzić dokumentację, do której należy:
  - plan pracy;
  - zadania do realizacji;
  - podsumowanie pracy w postaci sprawozdania.
8. W szkole mogą być tworzone następujące zespoły:
  - a. wychowawczy;
  - b. przedmiotowe - samokształceniowe;
  - c. zadaniowe np. ds. rekrutacji do szkoły, organizacji ważnych uroczystości szkolnych itp.;
  - d. ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Zespół wychowawczy realizuje następujące zadania:
  - a. kształtuje poczucie odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
  - b. rozwija systematycznie współpracę z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
  - c. poznaje środowisko wychowawcze uczniów;
  - d. pomaga młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
  - e. diagnozuje uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;

- f. kształtuje umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
10. Zespoły zadaniowe powstają w związku z zaistniałymi, określonym, potrzebami szkoły.
11. Zespoły przedmiotowe – samokształceniowe realizują następujące zadania:
- a. wybierają programy nauczania do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczniki z danego przedmiotu;
  - b. opracowują szczegółowe kryteria oceniania uczniów z danego przedmiotu;
  - c. badają osiągnięcia uczniów z danego przedmiotu;
  - d. współdziałają przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - e. współorganizują wewnętrzzszkolne doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - f. współdziałają w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - g. współpracują przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
12. W pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczyciele mogą pracować nad rozwiązaniami, które są związane m.in. z:
- a. rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - b. określeniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - c. rozpoznawaniem przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów.

## ROZDZIAŁ V

### Prawa i obowiązki ucznia

#### Prawa ucznia

##### § 51

1. Uczeń ma prawo do nauki oraz do:
- a. bezpłatnej nauki w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - b. poradnictwa zawodowego i wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
  - c. oceniania swojej wiedzy i umiejętności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - d. otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania z poszczególnych przedmiotów;
  - e. zapoznawania się ze sposobami i zasadami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania;
  - f. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- g. wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz do innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na zasadach określonych w Statucie szkoły;
  - h. uzyskiwania od nauczycieli informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie szkoły;
  - i. tygodniowego rozkładu lekcji, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - j. poszanowania swej godności;
  - k. podmiotowego i życzliwego traktowania przez nauczycieli i specjalistów w procesie kształcenia, opieki i wychowania;
  - l. rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - m. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce m.in. poprzez uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, specjalistycznych lub konsultacjach z nauczycielami przedmiotów;
  - n. swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich;
  - o. uczestniczenia w imprezach, uroczystościach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub Samorząd Uczniowski;
  - p. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - q. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - r. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - s. dostosowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
  - t. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - u. nietykalności osobistej;
  - v. bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - w. korzystania z pomieszczeń i urządzeń dopuszczonych do użytku przez uczniów, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - x. reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
  - y. korzystania z pomocy mediatorów rówieśniczych;
  - z. pomocy medycznej gwarantowanej przez szkołę i inne instytucje współpracujące ze szkołą.
2. Uczeń lub jego rodzic mają prawo składania pisemnie, a także ustnie wniosków, zastrzeżeń i skarg dotyczących funkcjonowania szkoły bezpośrednio do:
- a. wychowawcy klasy;
  - b. opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - c. nauczyciela przedmiotowego;
  - d. pedagoga szkolnego;
  - e. Dyrektora szkoły.

## Obowiązki ucznia

### § 52

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:
  - a. uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności;
  - b. regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się na nie;
  - c. aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz życiu szkoły;
  - d. swoją postawą i zachowaniem godnie reprezentować szkołę;
  - e. respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
  - f. właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
  - g. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek;
  - h. dbać o kulturę słowa;
  - i. dbać o zdrowie własne i innych osób przebywających w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą;
  - j. przestrzegać zasad higieny;
  - k. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;
  - l. dbać o schludny wygląd,
  - m. systematycznie usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach lekcyjnych w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności;
  - n. wyłączać przed rozpoczęciem lekcji i nie korzystać z telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego podczas trwania zajęć lekcyjnych;
  - o. posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe oraz podręczniki szkolne tam, gdzie jest to wymagane przez nauczyciela;
  - p. (*uchylony*).
  - q. przestrzegać zapisów Statutu i obowiązujących w szkole regulaminów.

### § 53

1. Uczeń klasy mundurowej ma obowiązek noszenia munduru w szkole, a także poza szkołą biorąc udział w pozalekcyjnych zajęciach i uroczystościach organizowanych przez szkołę, służby mundurowe czy instytucje współpracujące ze szkołą.
2. Poprzez noszony mundur godnie reprezentować VII LO oraz społeczność lokalną.
3. Zabrania się noszenia munduru w połączeniu z elementami ubioru cywilnego lub innych mundurów.
4. Brak umundurowania w szkole lub jego kompletności powinien być przez ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna usprawiedliwiony u wychowawcy klasy w tym samym dniu.
5. Uczeń noszący mundur powinien mieć krótko obcięte włosy w naturalnych kolorach (długie włosy upięte), paznokcie czyste i zadbane, ewentualnie lakier w stonowanych kolorach, makijaż u dziewcząt powinien być delikatny, niewyzywający i dyskretny.
6. (*uchylony*).



7. Dopuszcza się noszenie do munduru jedynie zegarka oraz niewyróżniającej się biżuterii na palcach i w uszach, noszonej wyłącznie przez dziewczęta.
8. Na mundurze powinny być umieszczone emblematy określone dla danego profilu klasy mundurowej.
9. Przynależność do poziomu klasy symbolizuje oznaczenie umieszczone na mundurze w postaci tzw. belek.

### **Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych**

#### **§ 54**

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć lekcyjnych oraz oddalać się poza teren szkoły w trakcie przerw śródlekcyjnych.
2. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor lub Dyrektor szkoły.
3. Wychowawca klasy, Wicedyrektor lub Dyrektor szkoły mają prawo zwolnić ucznia niepełnoletniego z lekcji lub z części zajęć w danym dniu wyłącznie na podstawie pisemnego usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów ucznia, a w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. Uczeń pełnoletni może zwolnić się sam z zajęć lekcyjnych a także usprawiedliwić swoją nieobecność na lekcji.
4. W przypadku, kiedy uczeń niepełnoletni został zwolniony na podstawie telefonicznej prośby rodzica, zobowiązany jest on dostarczyć wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców/prawnych opiekunów w następnym dniu po przyjeździe do szkoły. Rodzic może również usprawiedliwienie nieobecności w szkole przesłać wychowawcy klasy komunikatorem e-dziennika.
5. Rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo pisemnie lub telefonicznie zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych. Dotyczy to również ucznia pełnoletniego, który może decydować o sobie czyli zwolnić się sam z lekcji.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, uczeń ten nie ma obowiązku uczestniczenia w zajęciach, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony lub zwolniona.

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych**

#### **§ 55**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na lekcjach może być spowodowana chorobą lub inną ważną przyczyną losową.



2. Na początku roku szkolnego każdy uczeń oraz jego rodzic/prawny opiekun jest informowany przez wychowawcę klasy o zasadach usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
3. Uczeń jest osobiście odpowiedzialny za terminowe rozliczanie swoich nieobecności na podstawie dostarczanych pisemnych usprawiedliwień bądź zwolnień lekarskich lub informacji wysłanych za pomocą komunikatora e-dziennika.
4. W przypadku usprawiedliwiania nieobecności ucznia na lekcjach na podstawie dostarczanych pisemnych usprawiedliwień bądź zwolnień lekarskich, uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej lub lekcji z wychowawcą, po ustaniu nieobecności, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły po swojej nieobecności. W przeciwnym wypadku nieobecności nie są usprawiedliwiane.
5. W przypadku uczniów niepełnoletnich, wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych kieruje wyłącznie rodzic/prawny opiekun.
6. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych, sporządzane lub wysyłane za pomocą komunikatora e-dziennika przez nich samych.
7. (*uchylony*).
8. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci za pomocą e-dziennika.
9. Rodzic/prawny opiekun lub uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić spóźnienie na lekcję pod warunkiem dostarczenia najpóźniej następnego dnia, pisemnego usprawiedliwienia.
10. Decyzję o usprawiedliwieniu spóźnienia na lekcję podejmuje wyłącznie wychowawca klasy.
11. Usprawiedliwienie spóźnienia zaznacza się w odpowiedni sposób w e-dzienniku.
12. (*uchylony*).
13. Wszystkie godziny nieobecne nieusprawiedliwione oraz spóźnienia na lekcję są sumowane w każdym półroczu i mają wpływ na klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia.
14. Wychowawca klasy ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności w przypadku braku podania dokładnej daty lub okresu nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
15. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na lekcjach w wersji elektronicznej mogą być dostarczane wychowawcy klasy, a w przypadku jego dłuższej nieobecności w pracy Dyrektorowi szkoły wyłącznie za pomocą komunikatora e-dziennika.
16. (*uchylony*).
17. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest miesięczne rozliczanie frekwencji swoich uczniów (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
18. Wychowawca klasy powinien przechowywać w szkole wszelką przekazaną mu dokumentację dotyczącą nieobecności uczniów swojej klasy do końca września następnego roku szkolnego. Dotyczy to również sporządzonych zbiorczych wydruków podsumowujących frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych w roku szkolnym.



19. Wychowawca klasy zobowiązany jest współpracować z pedagogiem szkolnym w zakresie spełniania obowiązku nauki przez uczniów swojej klasy, a zwłaszcza kiedy uczeń ma dużą absencję na zajęciach lekcyjnych.
20. O wysokiej absencji ucznia na zajęciach lekcyjnych, wychowawca klasy powinien bezzwłocznie poinformować Dyrektora szkoły, przedstawiając mu wcześniej podjęte działania w tej sprawie.
21. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu, w którym uczeń realizuje obowiązek nauki, frekwencja tej osoby nie jest wliczana do ogólnej frekwencji oddziału.
22. O nieusprawiedliwionych nieobecnościach i powtarzających się spóźnieniach oraz częstych przypadkach opuszczenia pojedynczych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
23. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny oraz inne instytucje, jeżeli uczeń, który nie ukończył 18 lat nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne, a tym samym nie realizuje obowiązku nauki a wcześniejsze podejmowane przez szkołę działania nie przyniosły pozytywnego skutku.
24. Jeśli uczeń jest nieobecny na zajęciach lekcyjnych, ale w tym czasie reprezentuje szkołę na zewnątrz, np. na konkursie przedmiotowym lub zawodach sportowych, nie zaznacza się jego nieobecności, lecz traktuje tak, jakby był w szkole (wychowawca lub nauczyciel przedmiotu zaznacza w e-dzienniku „zwolniony/obecny”).

## ROZDZIAŁ VI

### Nagradzanie i karanie uczniów

#### Nagradzanie uczniów

##### § 56

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - a. uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem;
  - b. bardzo dobre wyniki w nauce;
  - c. godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - d. osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - e. 100 % frekwencję na zajęciach lekcyjnych;
  - f. zaangażowanie na rzecz klasy lub szkoły;
  - g. działalność wolontariacką;
  - h. twórczą pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
  - i. wybitne osiągnięcia pozaszkolne.



2. Rodzaje nagród:
  - a. pochwała wychowawcy klasy;
  - b. pochwała Dyrektora szkoły;
  - c. dyplom uznania;
  - d. nagroda rzeczowa;
  - e. bon podarunkowy;
  - f. odznaka honorowa;
  - g. medal szkoły.
3. Z wnioskiem o przyznanie uczniowi nagrody określonej w ppkt. b - g może się zwrócić do Dyrektora szkoły każdy przedstawiciel jednego z organów szkoły, a także przedstawiciel instytucji, z którą Szkoła współpracuje.

### **Karanie uczniów**

#### **§ 57**

1. Za niewłaściwe zachowanie, nie przestrzeganie obowiązków ucznia określonych w Statucie VII LO, postępowanie niezgodne z przyjętymi normami społecznymi, a także za popełnione wykroczenie, uczeń może otrzymać jedną z kar ujętych w **§ 57 ust. 4**.
2. Uczeń może otrzymać karę za:
  - a. nieprzestrzeganie zapisów Statutu VII LO oraz innych obowiązujących w szkole regulaminów;
  - b. nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia na lekcje;
  - c. posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających;
  - d. zastraszanie, stosowanie szeroko rozumianej przemocy oraz cyberprzemocy;
  - e. wymuszanie oraz kradzież;
  - f. zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
  - g. kłamstwa, oszustwa i fałszerstwa;
  - h. wulgarne odnoszenie się do innych osób;
  - i. dewastowanie mienia szkolnego;
  - j. szkalowanie dobrego imienia szkoły,
  - k. obrażanie nauczycieli oraz pracowników (np. za pośrednictwem mediów elektronicznych, platform społecznościowych, prezentowanie obraźliwych zdjęć czy obscenicznych gestów, rysunków, karykatur, używanie słów powszechnie uznawanych za obelżywe);
  - l. demoralizację nieletnich uczniów szkoły;
  - m. picie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły a także poza szkołą podczas organizowanych zajęć pozaszkolnych i wycieczkach;
  - n. popełnione przestępstwo.
3. Za niestosowanie się do swoich obowiązków, uczeń klasy mundurowej może dodatkowo ponieść konsekwencje określone w Statucie szkoły między innymi za:

- a. brak umundurowania na zajęciach lekcyjnych bądź zajęciach pozalekcyjnych w których uczestniczy, bez podania uzasadnionej przyczyny (usprawiedliwienia powodu braku);
  - b. brak kompletnego umundurowania na zajęciach lekcyjnych bądź zajęciach pozalekcyjnych, w których uczestniczy, bez podania uzasadnionej przyczyny (usprawiedliwienia powodu);
  - c. zachowanie naruszające godne noszenie munduru (noszenie munduru w sposób niechlujny bądź w połączeniu z elementami ubioru cywilnego lub innych mundurów, brak emblematów);
  - d. niewłaściwe zachowanie i postawę, która wystawia negatywne świadectwo szkole np. w środkach komunikacji miejskiej, na przystankach czy innych miejscach publicznych.
4. Rodzaje kar:
- a. upomnienie wychowawcy klasy;
  - b. nagana wychowawcy klasy;
  - c. upomnienie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły;
  - d. nagana Dyrektora Szkoły;
  - e. skreślenie z listy uczniów.
5. Uczeń, który spóźnił się na lekcję bez usprawiedliwienia:
- a. **powyżej 10 razy** w półroczu otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy;
  - b. **powyżej 15 razy** w półroczu otrzymuje naganę wychowawcy klasy;
  - c. **powyżej 25 razy** w półroczu naganę Dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który opuścił w roku szkolnym:
- a. **15 godzin lekcyjnych** bez usprawiedliwienia otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy;
  - b. **20 godzin lekcyjnych** bez usprawiedliwienia otrzymuje naganę wychowawcy klasy;
  - c. **40 godzin lekcyjnych** bez usprawiedliwienia otrzymuje naganę Dyrektora szkoły.
7. (*uchylony*).
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę stopień zawinienia ucznia, umyślność, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do jego obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
9. Za popełnione przewinienie uczeń może otrzymać tylko jedną karę.
10. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
11. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim, wszechstronnym wyjaśnieniu sprawy.
12. O udzieleniu uczniowi nagany wychowawcy klasy i Dyrektora szkoły, wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia niepełnoletniego lub samego ucznia, jeśli ukończył on 18 rok życia.
13. Podpisane przez ucznia pismo z treścią nagany umieszcza się w arkuszu ocen ucznia i przechowuje do końca roku szkolnego.



14. Pismo z treścią nagany za popełnione przez ucznia przewinienie, winno zawierać informacje o prawie, terminie i sposobie wniesienia odwołania.
15. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma z treścią nagany.
16. Odwołanie rozpatruje Dyrektor szkoły.
17. Dyrektor szkoły rozpatrując odwołanie powinien zasięgnąć opinii wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego. Może również zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
18. (*uchylony*).

### Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły

#### § 58

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów VII LO w przypadkach określonych w Statucie szkoły **§ 58 ust. 14 ppkt. a – l**.
2. Po otrzymaniu informacji o przypadku, mogącej stanowić podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów, wychowawca klasy lub każdy inny nauczyciel VII LO (członek RP) kieruje do Dyrektora szkoły pisemny wniosek o skreślenie wraz z zebraną dokumentacją ucznia.
3. Dyrektor VII LO dokonuje analizy, czy wykroczenie ujęte we wniosku zdefiniowane jest w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów szkoły. Jeżeli tak, Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym przedstawia wniosek wraz z zebraną w sprawie dokumentacją.
4. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, członek rady wnioskujący o skreślenie ucznia, ma obowiązek przedstawić rzetelnie okoliczności uchybienia, którego dopuścił się uczeń oraz wszystkie zebrane dowody.
5. Rada Pedagogiczna powinna sprawdzić, czy wykorzystano inne możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia oraz czy zastosowano wobec niego gradację kar a także czy udzielono mu (jeżeli była taka potrzeba) pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Cała dyskusja winna być zaprotokołowana, łącznie z wynikami głosowania.
7. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Postępowanie zaczyna się od ustalenia, kto jest stroną we wszczętym postępowaniu (pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego).
9. W czasie trwającego postępowania, w sprawie skreślenia z listy uczniów szkoły, uczeń wobec którego toczy się postępowanie zobowiązany jest do wypełniania swoich obowiązków, przede wszystkim uczęszczania do szkoły.
10. Od chwili zawiadomienia o wszczęciu postępowania, strona może brać czynny udział w kolejnych etapach postępowania.

11. Strona ma prawo do składania wyjaśnień oraz wglądu w zgromadzony materiał w postępowaniu.
12. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego wobec którego wszczęto postępowanie, mają prawo do wskazania rzecznika obrony.
13. Rzecznikiem obrony ucznia może być wychowawca klasy, pedagog szkolny lub inna osoba dorosła wskazana przez stronę, która nie musi być członkiem społeczności szkolnej.
14. Wykroczenia stanowiące podstawę do wszczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów VII LO:
  - a. świadome działanie, stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu (naruszenie nietykalności cielesnej, pobicia uczniów lub pracowników szkoły);
  - b. posiadanie, rozprowadzanie i używanie środków odurzających w szkole jak np. dopalacze, narkotyki;
  - c. spożywanie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
  - d. świadome, fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - e. udowodniona kradzież;
  - f. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo, cyberprzemoc;
  - g. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - h. fałszowanie dokumentów szkolnych, dokonywanie oszustw;
  - i. (*uchylony*);
  - j. (*uchylony*);
  - k. postępowanie ucznia, które w sposób szczególnie rażąco narusza dobre imię szkoły np. szkalując ją i jej pracowników w mediach społecznościowych, propagując obrazy obrażające szkołę, jej uczniów i nauczycieli;
  - l. powtarzające się przejawy demoralizacji społecznej, jak np. wandalizm, nieusprawiedliwione nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych - powyżej 70 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, popełnianie czynów o charakterze nieakceptowanym społecznie innych niż wymienione powyżej przestępstw i wykroczeń.
15. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
16. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących działań:
  - a. pisemnym powiadomieniu rodziców ucznia niepełnoletniego oraz ucznia pełnoletniego o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów VII LO, z poinformowaniem o prawie do czynnego udziału w postępowaniu;
  - b. wysłuchaniu wyjaśnień ucznia,
  - c. zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
17. Samorząd Uczniowski przedstawia pisemną opinię Dyrektorowi Szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma z prośbą o jej sporządzenie i jest ona włączana do akt sprawy.
18. (*uchylony*).

19. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów VII LO, nadając decyzji rygor natychmiastowej wykonalności gdy:
  - a. dalsze przebywanie ucznia w szkole do momentu wydania decyzji o jego skreśleniu zagraża bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników szkoły;
  - b. ma to na celu ochronę innych uczniów przed przemocą i agresją ze strony ucznia;
  - c. postępowanie ucznia może prowadzić do uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej wśród uczniów szkoły.
20. *(uchylony)*.
21. Po zebraniu wszystkich materiałów dowodowych i informacji w trakcie postępowania, Dyrektor szkoły podejmuje decyzję administracyjną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów VII LO.
22. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły następuje po uprawomocnieniu się wydanej przez Dyrektora decyzji administracyjnej w sprawie skreślenia, czyli po zakończeniu procedur odwoławczych, jeśli doszło do odwołania od decyzji.
23. W przypadku ucznia pełnoletniego, decyzję otrzymuje uczeń, a jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia otrzymuje jego rodzic/prawny opiekun.
24. Podjętą decyzję wraz z uzasadnieniem Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej.
25. Decyzja powinna zawierać:
  - numer decyzji;
  - oznaczenie organu administracji państwowej wydającego decyzję;
  - datę wydania;
  - oznaczenie strony lub stron, której decyzja dotyczy;
  - powołanie podstawy prawnej;
  - rozstrzygnięcie;
  - uzasadnienie faktyczne (wskazanie faktów uznanych za udowodnione, przedstawienie dowodów) i prawne (wyjaśnienie podstawy prawnej z przytoczeniem art. 107 par. 3 kpa);
  - pouczenie, w jakim trybie przysługuje odwołanie;
  - podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
26. *(uchylony)*.
27. *(uchylony)*.
28. W wyjątkowych sytuacjach, kara w postaci skreślenia ucznia z listy uczniów może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy a także pozytywną opinię nauczycieli uczących ucznia.
29. Decyzję o zawieszeniu wykonania kary w postaci skreślenia z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły, który przed podjęciem decyzji może dodatkowo przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami i zasięgnąć opinii pedagoga szkolnego – psychologa.

## ROZDZIAŁ VII

### Wymagania edukacyjne

#### Wymagania ogólne

#### § 59

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b. sposobach, formach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - d. progach procentowych na daną ocenę, przy ustalaniu bieżącej oceny częściowej,
  - e. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania określonej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - f. obszarach aktywności ucznia, które podlegają ocenianiu, przy uwzględnieniu specyfiki danego przedmiotu i kluczowych kompetencji ucznia;
  - g. zasadach poprawiania ocen bieżących.
2. Obowiązkiem szkoły jest poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów o wymaganiach edukacyjnych ustalonych przez nauczycieli, w tym o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a - c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, tworząc w szkole warunki dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomagać rozwój uczniów i efektywność uczenia się;
- e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### 4. (*uchylony*).

### Wymagania szczegółowe

#### § 60

1. Podczas klasyfikacji rocznej uwzględnia się następujące kryteria ustalania ocen rocznych:

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który spełnił minimum jedno z poniższych kryteriów:

- a. (*uchylony*);
- b. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- c. proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program realizowany przez nauczyciela;
- d. uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- e. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub krajowym, a także posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- b. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela;
- c. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w różnych sytuacjach.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a. dobrze opanował wiadomości ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- b. poprawnie stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności rozwiązując lub wykonując samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował w wystarczającym stopniu wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
- b. rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- a. ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, lecz braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- b. rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a. nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej,
- b. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
- c. ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu lub w przypadku klas programowo najwyższych nie pozwalające ustalić pozytywnej oceny końcowej.

### Sytuacje szczególne

#### § 61

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić 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. Zwolnienie z nauki drugiego języka nowożytnego może nastąpić na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, ale tylko wtedy, gdy wynika z niego potrzeba zwolnienia ucznia z nauki tego języka.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z udziału w zajęciach, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie dostarczonego do szkoły wniosku przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego wraz z opinią o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
4. Uczeń zwolniony z wyżej wymienionych zajęć jest zobowiązany do obecności na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu zajęć. W przypadku, gdy przypadają one na ostatniej lub pierwszej godzinie lekcyjnej, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach, po przedstawieniu pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów z wnioskiem o zwolnienie go z obecności na tych zajęciach.



5. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w tych zajęciach.
8. (*uchylony*).
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## ROZDZIAŁ VIII

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów szkoły

#### Skala ocen

#### § 62

1. W szkole obowiązuje stopniowa skala ocen.
  - a. stopień celujący – 6;
  - b. stopień bardzo dobry – 5;
  - c. stopień dobry – 4;
  - d. stopień dostateczny – 3;
  - e. stopień dopuszczający – 2;
  - f. stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 62 ust.1 pkt. a - e.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 62 ust.1 pkt. f.
4. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-” w bieżącym ocenianiu.

#### Ocenianie wewnątrzszkolne – zasady ogólne

#### § 63

1. Ocenianiu podlegają:
  - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- b. 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:
  - a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. (*uchylony*).
4. (*uchylony*).
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - c. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13. Ustawy o systemie oświaty;
  - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 Ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 70 ust. 7;
  - e. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 Ustawy o systemie oświaty, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - f. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne postawione przez nauczyciela. Nie jest ona karą ani nagrodą.
  8. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywane są uczniowi na bieżąco a rodzicom/prawnym opiekunom na cyklicznych zebraniach z rodzicami zwanych „wywiadówkami”, nie rzadziej niż dwa razy w półroczu a także na indywidualnych konsultacjach oraz za pośrednictwem komunikatora e-dziennika.
  9. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    - a. bieżące;
    - b. klasyfikacyjne:
      - śródroczne i roczne;
      - końcowe.
  10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
  11. W systemie wewnątrzszkolnego oceniania przyjęte są następujące zasady:
    - a. zasada częstotliwości i rytmiczności oceniania;
    - b. zasada jawności;
    - c. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
    - d. zasada różnicowania wymagań (zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności).
  12. Ocena klasyfikacyjna z religii i etyki, jest wliczana do średniej ocen ucznia, ale nie ma wpływu na promocję do następnej klasy lub ukończenie szkoły.
  13. Oceny klasyfikacyjne z przedmiotów dodatkowych, gdy program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, a tym samym do planu nauczania podlega takim samym zasadom w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania, jak pozostałe obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane ramowym planie nauczania.
  14. (*uchylony*).
  15. Różnice programowe z obowiązujących zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
  16. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym, różnice programowe są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
  17. W przypadku ucznia przechodzącego z innej szkoły, który nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, Dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

18. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 17, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
19. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
20. Jeżeli uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną może ją poprawić przystępując do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich w roku szkolnym, w którym uczeń został przyjęty do klasy.
21. Uczeń, który nie zdał (nie otrzymał pozytywnej oceny klasyfikacyjnej) z egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 63 ust. 22.
22. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

### Tryb ustalania ocen

#### § 64

1. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym za pomocą cyfr.
2. Oceny roczne w e-dzienniku lekcyjnym, jak i w pozostałych dokumentach (świadectwa, arkusze ocen uczniów) odnotowuje się słownie, w pełnym brzmieniu.
3. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom/prawnym opiekunom podczas zebrań z rodzicami (wywiadówek), odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a także podczas indywidualnych konsultacji z rodzicami lub opiekunami ucznia.
4. W przypadku nauczania zdalnego informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce, w tym o otrzymywanych ocenach bieżących, nauczyciel przekazuje uczniom i ich rodzicom za pośrednictwem e-dziennika. Może też udzielić takich informacji drogą e-mailową lub podczas indywidualnych rozmów.
5. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną z przedmiotu obowiązkowego lub uzupełniającego na koniec pierwszego półrocza może przystąpić do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu materiału zrealizowanego w I półroczu w celu zaliczenia zaległości.
6. (*uchylony*).

7. (*uchylony*).
8. (*uchylony*).

### Formy i zasady oceniania ucznia

#### § 65

1. Formy pracy ucznia podlegające ocenie:
  - 1) **kartkówka**, obejmująca materiał z maksymalnie trzech ostatnich tematów lekcji (nie musi być zapowiedziana) i nie musi podlegać poprawie,
  - 2) **praca klasowa**, musi być zapowiedziana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a termin winien być odnotowany w e-dzienniku lekcyjnym,
  - 3) **sprawdzian pisemny**, (np. sprawdzian diagnostyczny, wypracowanie, test itp.) obejmująca partię materiału określoną przez nauczyciela (ilość tematów, dział itp. zgodnie ze specyfiką przedmiotu), musi być zapowiedziany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a termin winien być odnotowany w e-dzienniku lekcyjnym,
  - 4) **inne prace pisemne** np. notatka w zeszycie, zadanie domowe, testy, opisy i interpretacja doświadczeń, karty pracy itp.,
  - 5) **odpowiedzi ustne** (referat, recytacja, interpretacja tekstu czy problemu itp.),
  - 6) **aktywność na lekcji w tym na lekcji on-line** (np. udzielanie odpowiedzi, praca w grupie itp.),
  - 7) (*uchylony*),
  - 8) **prezentacje**,
  - 9) **projekty**.
2. W ciągu jednego tygodnia, uczniowie mogą pisać maksymalnie trzy zapowiedziane prace pisemne (nie wliczając kartkówek), w tym maksymalnie dwie prace klasowe.
3. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa bądź sprawdzian pisemny.
4. Nie należy przeprowadzać prac klasowych lub sprawdzianów pisemnych w pierwszym dniu nauki po dłuższej przerwie (ferie, wycieczki, przerwy świąteczne itp.).
5. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć (bez podania przyczyny) dwa razy w półroczu z przedmiotów realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina w tygodniu i jeden raz w półroczu, jeśli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się raz w tygodniu. Nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych czy prac klasowych, w których udział jest obowiązkowy.
6. Uczeń zgłasza nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji przed rozpoczęciem zajęć. Fakt nieprzygotowania ucznia do zajęć, nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku lekcyjnym.
7. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji i pracy na niej.
8. Codziennie losowany jest tzw. *Szczęśliwy numer*, którego posiadacz przez cały dzień ma prawo do rezygnacji z odpowiedzi ustnej lub pisemnej na ocenę. Nie dotyczy

- to udziału w pracach klasowych i sprawdzianach pisemnych wcześniej zapowiedzianych oraz zadań domowych.
9. Po usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej, co najmniej dwutygodniową absencją szkolną, uczeń ma prawo do 5-cio dniowego okresu bez odpytywania i udziału w pracach pisemnych w celu nadrobienia zaległości.
  10. Uczniowi, który reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach, w celu przygotowania się do nich przysługuje, w przypadku zakwalifikowania się do eliminacji na szczeblu wojewódzkim lub do finału ogólnopolskiej olimpiady, zwolnienie przez dwa tygodnie ze wszystkich form pracy ucznia podlegających ocenie.
  11. Uczniowie klas pierwszych rozpoczynający naukę w VII LO mają prawo do dwutygodniowego okresu adaptacyjnego, w którym nauczyciele nie stawiają ocen niedostatecznych.

### Ocenianie bieżące

#### § 66

1. Bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie.
2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
3. W przypadku nauczania zdalnego nauczyciel w zależności od możliwości sam dokonuje wyboru sprawności, które uzna za priorytetowe i będzie je ocenił w pierwszej kolejności.
4. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę ustnie, a w przypadku ocen niskich, podaje zgodnie z życzeniem ucznia także wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
5. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskanie wyższych osiągnięć edukacyjnych.
6. Nauczyciel podczas oceniania bieżącego powinien stosować różne formy oceny wiedzy i umiejętności uczniów: odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, aktywność, dodatkowo wykonane zadania i prace itp.
7. Ocena klasyfikacyjna powinna odzwierciedlać wiedzę i umiejętności ucznia ocenione w ramach zindywidualizowanej pracy z uczniem.
8. Średnia ocen może być pomocniczym wskaźnikiem dla nauczyciela przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej.
9. W ramach oceniania bieżącego sprawdza się poziom wiedzy ucznia, stopień opanowania materiału i postępy w tym zakresie. Ocena bieżąca ma być informacją zwrotną, która pomaga korygować sposób nauki.
10. Przy ustalaniu oceny bieżącej z obszaru wiedzy z danego przedmiotu sprawdzanej w formie pisemnej, przyjmuje się następujące progi procentowe na poszczególne oceny bieżące:

- a. od 0% - 40% poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna;
- b. od 41% - 55% poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca;
- c. od 56% - 71% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna;
- d. od 72% - 85% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra;
- e. od 86% - 99% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra;
- f. 100 % poprawnych odpowiedzi – ocena celująca.

### Organizacja pisemnych prac klasowych i sprawdzianów

#### § 67

1. Pisemne prace klasowe i sprawdziany obejmują partie materiału określone przez nauczyciela danego przedmiotu trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzane są lekcją powtórzeniową.
2. Treść wpisanego do dziennika tematu lekcji powtórzeniowej powinna dokładnie określać zakres materiału powtórzeniowego obejmującego pracę klasową lub sprawdzian.
3. Praca klasowa oraz inny sprawdzian pisemny muszą być zapowiedziane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Prace klasowe oraz sprawdziany pisemne powinny być sprawdzone a ich wyniki omówione z uczniami w ciągu trzech tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.
5. Sprawdzona, stylistyczna praca pisemna z języka polskiego musi być opatrzona pisemną recenzją nauczyciela.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia (sprawdziany, prace klasowe, testy) są udostępniane do wglądu uczniowi a także jego rodzicom/prawnym opiekunom na terenie szkoły w następujący sposób:
  - 1) uczniowi w klasie (sali lekcyjnej) podczas zajęć lekcyjnych, konsultacji przedmiotowych, fakultetów oraz w innym czasie w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu;
  - 2) rodzicom/prawnym opiekunom ucznia podczas zebrań z rodzicami w formie indywidualnych konsultacji, na tzw. godzinach dostępności oraz w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna, każda napisana przez niego praca pisemna może być sfotografowana lub skserowana w uzgodnionym z nauczycielem terminie.
8. Pisemne prace ucznia są przechowywane przez nauczycieli do końca września następnego roku szkolnego.
9. Podczas udostępniania pisemnych prac, uczeń lub rodzic/prawni opiekun może sporządzać notatki.
10. Obecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej oraz na sprawdzianie pisemnym jest obowiązkowa.

11. Uczeń, który był nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie pisemnym ma obowiązek przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotowego maksymalnie w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
12. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie pisemnym w wyznaczonym przez nauczyciela dodatkowym terminie, uczeń może przystąpić do niego w kolejnym terminie, który ponownie wyznacza nauczyciel przedmiotowy.
13. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny niesatysfakcjonującej go z pracy klasowej bądź sprawdzianu pisemnego w formie i terminie ustalonych przez nauczyciela przedmiotowego.
14. Każdy uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny z pracy klasowej bądź sprawdzianu pisemnego.
15. W trakcie poprawy oceny z pracy klasowej bądź sprawdzianu pisemnego, uczeń ma prawo zrezygnować z ich napisania, ale tym samym wyczerpuje on prawo do poprawy oceny pracy w innym terminie.
16. Uczniowi, który otrzymał z poprawy pracy klasowej bądź sprawdzianu pisemnego ocenę niedostateczną, nauczyciel nie wpisuje ponownie oceny niedostatecznej do e-dziennika. Nauczyciel odnotowuje natomiast w e-dzienniku lekcyjnym fakt wykorzystania przez ucznia możliwości poprawy oceny. Powyższy zapis dotyczy również poprawy oceny wyższej niż niedostateczna, w przypadku, kiedy uczeń w wyniku poprawy jej nie podwyższył.
17. Uczeń, któremu udowodni się, że podczas poprawy oceny bieżącej z pracy klasowej bądź sprawdzianu pisemnego korzystał z niedozwolonej pomocy (np. ściągał lub używał telefonu komórkowego), traci swoje prawo do poprawy oceny.
18. (*uchylony*).
19. (*uchylony*).

### Klasyfikowanie uczniów

#### § 68

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
2. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, a więc okresowemu podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć dydaktycznych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Oceny śródroczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia dydaktyczne na podstawie systematycznej pracy ucznia w I półroczu i uzyskanych przez niego ocen bieżących.
4. (*uchylony*).



5. Oceny roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia dydaktyczne na podstawie osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym.
6. *(uchylony)*.
7. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, w tym ocenach zachowania, uczeń oraz rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego są informowani, co najmniej na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poprzez dziennik elektroniczny, umieszczając w miejscu do tego przeznaczonym przewidywaną ocenę.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

### Promowanie i ukończenie szkoły

#### § 69

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych mających podstawę programową, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem **§ 63 ust. 22**.
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. *(uchylony)*.
4. *(uchylony)*.
5. Niezaliczenie wymaganego materiału w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności a tym samym brak nadrobienia zaległości z danego przedmiotu z poprzedniej klasy, skutkuje otrzymaniem przez ucznia bieżącej oceny niedostatecznej.
6. *(uchylony)*.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.

## ROZDZIAŁ IX

### Egzaminy wewnętrzne

#### Egzamin klasyfikacyjny

##### § 70

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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. (*uchylony*).
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
6. Wnioski o przystąpieniu do egzaminów klasyfikacyjnych oraz wnioski o wyrażenie zgody przez Radę Pedagogiczną na przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych składa uczeń pełnoletni lub rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego, najpóźniej w przeddzień Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń który:
  - a. z powodu nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych oraz nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia za zgodą Rady Pedagogicznej, przekroczył połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
  - b. realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - c. spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
  - d. za zgodą Dyrektora szkoły zmienił profil kształcenia i w związku z tym występują u niego różnice programowe;
  - e. zmienił szkołę i nie zrealizował w poprzedniej szkole przedmiotu obowiązkowego jeśli dla ucznia jest zorganizowany egzamin klasyfikacyjny.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 70 ust. 7 pkt b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, o którym mowa w § 70 ust. 7 pkt b, nie ustala się oceny zachowania.

10. Egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów, o których jest mowa w § 70 ust. 1 i ust. 7 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem lub rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego np. z powodu choroby, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
15. Uczeń lub rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego o nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym wynikającej z przyczyn losowych, powinien poinformować Dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu przed jego rozpoczęciem.
16. Uczeń lub rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego ma obowiązek niezwłocznie pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym (najpóźniej na drugi dzień).
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 12, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych wchodzi:
  - a. w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia lub za zgodą Rady Pedagogicznej w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania a także realizacji przez ucznia indywidualnego toku nauki:
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
    - nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, jako członek komisji.
  - 1) w przypadku spełniania obowiązku nauki poza szkołą, przejścia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej – jeśli dla ucznia jest zorganizowany egzamin klasyfikacyjny, zmiany profilu kształcenia i w związku z tym występujących u niego różnic programowych:
    - a. Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b. nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin jako członek komisji.
19. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 70 ust. 7 pkt b, oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 70 ust. 7 pkt b mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
21. Najpóźniej na dzień przed egzaminem klasyfikacyjnym, przewodniczący komisji przedkłada pytania i zadania egzaminacyjne Dyrektorowi szkoły.
22. Pytania lub zadania egzaminacyjne, zarówno w części pisemnej, jak i ustnej, są punktowane, a wynik uzyskany przez ucznia z każdej części wyrażony jest w procentach.
23. Końcowa ocena ucznia z egzaminu klasyfikacyjnego jest średnią wyników każdej z dwóch części egzaminu, ustalona jako 60% wyniku z części pisemnej egzaminu, plus 40% wyniku z części ustnej egzaminu i zgodna z progami na poszczególne oceny.
24. Pisemny egzamin klasyfikacyjny trwa:
  1. z języka polskiego – **90 minut**,
  2. z matematyki – **60 minut**,
  3. z pozostałych przedmiotów od **45 do 60 minut**.
25. Ustny egzamin klasyfikacyjny trwa **do 15 minut**.
26. Uczeń przed udzieleniem odpowiedzi na pytania egzaminacyjne w części ustnej egzaminu klasyfikacyjnego, ma prawo do 5 minutowego przygotowania się do ustnej odpowiedzi.
27. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
28. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
29. Protokół wraz z załącznikami przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.
30. Ustalona przez komisję w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że została ona wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W tym przypadku może być ona zmieniona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności w trybie odwoławczym.
31. Ustalona przez komisję w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
32. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może kontynuować naukę w drugim półroczu.
33. (*uchylony*).
34. (*uchylony*).

35. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

### Egzamin poprawkowy

#### § 71

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną, z nie więcej niż dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. (*uchylony*).
3. (*uchylony*).
4. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Szczegółowe termin egzaminów poprawkowych ustala Dyrektor szkoły.
6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
9. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z jej Dyrektorem.
11. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej dzień przed egzaminem poprawkowym.
12. Część pisemna egzaminu poprawkowego ze wszystkich przedmiotów trwa **od 45 do 60 minut a część ustna do 15 minut**.
13. Uczeń przed udzieleniem odpowiedzi na pytania egzaminacyjne w części ustnej egzaminu, ma prawo do 5 minutowego przygotowania się do odpowiedzi.
14. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związaną informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna chyba, że została ona wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W tym przypadku może być ona zmieniona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności w trybie odwoławczym.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
18. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, za wyjątkiem **§ 63 ust. 22**.

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

#### § 72

1. Uczeń lub rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w trybie odwoławczym w formie pisemnej i ustnej zwanej dalej sprawdzianem i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w **§ 72 ust. 4 ppkt. 2)** może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor podejmuje decyzję o powołaniu innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.



6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Protokół wraz z załącznikami umieszcza się w arkuszu ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Przepisy zawarte w § 72 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia**

#### **Zasady ogólne**

#### **§ 73**

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków określonych w Statucie szkoły.



3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przedstawia również procedurę odwołania od wystawionej oceny zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - a. ocena wzorowa – wz.;
  - b. ocena bardzo dobra – bdb.;
  - c. ocena dobra – db.;
  - d. ocena poprawna – popr.;
  - e. ocena nieodpowiednia – nieodp.;
  - f. ocena naganna – nag..
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.

#### § 74

1. Klasyfikacyjną ocenę zachowania śródroczną i roczną w oddziale ustala uczniowi wychowawca klasy.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca oddziału wystawia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, poprzez dziennik elektroniczny, umieszczając w miejscu do tego przeznaczonym przewidywaną ocenę.
4. Uczeń może uzyskać wyższą lub niższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jeżeli w okresie ostatnich 3 tygodni do jej wystawienia jego postawa i zachowanie będą miały wpływ na wystawienie innej niż przewidywana ocena zachowania.
5. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować ucznia o wystawionej ocenie zachowania.
6. Na prośbę członków Rady Pedagogicznej podczas Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawca ustnie uzasadnia wystawione oceny zachowania uczniom swojego oddziału.
7. Wychowawca ma obowiązek ustnie uzasadnić wystawioną ocenę zachowania ucznia.



8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca oddziału uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 75 (uchylony)**

**§ 76 (uchylony)**

**Odwolanie od wystawionej oceny zachowania ucznia**

**§ 77**

1. Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia, do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku wpłynięcia odwołania od wystawionej oceny zachowania, Dyrektor szkoły bez zbędnej zwłoki, powołuje komisję.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Jeżeli komisja, o której mowa w ust. 4 uzna, że ocena zachowania została wystawiona uczniowi niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej przez wychowawcę klasy.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) decyzję podjętą przez komisję;

- d) uzasadnienie decyzji podjętej przez komisję.
8. O decyzji komisji, Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną, ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 78**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

#### **§ 79**

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.

### **Ewaluacja Statutu**

#### **§ 80**

1. Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej tj. nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów.
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 szkołę.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmianę Statutu przygotowuje powołana komisja, wyłoniona spośród członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zwołanym zebraniu, w formie uchwały przyjmuje w całości, odrzuca lub proponuje zmiany w projekcie Statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zapoznanie ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:



- a. uczniowie zapoznają się ze Statutem na godzinach wychowawczych oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły, w wersji papierowej w bibliotece szkolnej;
- b. nauczyciele – w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły, w wersji papierowej w pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
- c. rodzice – w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły, w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.