

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1  
im. Bolesława Krzywoustego  
ul. B. Chrobrego 31A, 73-200 Choszczno  
tel./fax +48 95 765 24 96  
NIP 594-11-28-982, REGON 000789335  
PKD 8560Z

**Zespół Szkół Nr 1 w Choszcznie**

# STATUT

## I Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Nr 1 w Choszcznie



Wchodzi w życie 03 grudnia 2024 roku

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

1. I Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Choszczynie, zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w danym zawodzie;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Bolesława Chrobrego 31a w Choszczynie.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Choszczeński z siedzibą przy ul. Nadbrzeżnej 2 w Choszczynie.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. I Liceum Ogólnokształcące używa nazwy: I Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Choszczynie.
6. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa, bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny, płeć czy warunki zdrowotne.
7. Dla absolwentów szkoły podstawowej cykl kształcenia w Liceum trwa cztery lata.

## ROZDZIAŁ II

### Misja szkoły i model absolwenta

*„Sapere aude”  
Horacy*

#### § 2.

1. Misja szkoły i model absolwenta stanowią integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misja szkoły:
  - 1) kierowanie się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności;
    - a) wychowanie uczniów zgodnie z uniwersalnymi wartościami moralnymi i humanistycznymi, w duchu tolerancji, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej;
    - b) kultywowanie tradycji oraz ceremoniału szkolnego;
  - 2) kierowanie wszystkich działań pedagogicznych i opiekuńczo-wychowawczych na dobro podopiecznych, tworząc warunki do intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów;
    - a) przygotowanie młodzieży do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych;
    - b) współpraca z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju;
  - 3) ustawiczne diagnozowanie potrzeb i oczekiwań środowiska lokalnego wobec szkoły.
3. Model absolwenta:
  - 1) Absolwent jako obywatel:
    - zna i szanuje tradycje narodowe;
    - zna otaczającą rzeczywistość, realia gospodarcze i polityczne;
    - jest świadomy swoich powinności wobec państwa i społeczeństwa;
    - aktywnie uczestniczy w życiu publicznym;
    - podejmuje działania na rzecz społeczności lokalnej;
    - jest otwarty na świat i kulturę;
    - zna obowiązujące normy prawne i przestrzega ich;
    - jest świadomy zagrożeń cywilizacyjnych, przyjazny wobec środowiska naturalnego.

2) Absolwent jako student i pracownik:

- jest wyposażony w wiedzę i umiejętności pozwalające na skuteczne podjęcie dalszej edukacji oraz obowiązków zawodowych;
- potrafi określić swoje predyspozycje zawodowe;
- potrafi praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną;
- zna potrzeby krajowego, lokalnego i międzynarodowego rynku pracy;
- zna swoje mocne i słabe strony;
- jest komunikatywny;
- potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy;
- rozumie konieczność podnoszenia swoich kwalifikacji i rozwoju zawodowego;
- potrafi komunikować się w obcych językach;
- potrafi w sposób odpowiedzialny podejmować decyzje;
- jest przedsiębiorczy, otwarty, twórczy;
- potrafi współdziałać w zespole i nawiązywać kontakty;
- posługuje się w praktyce technologią informacyjną.

3) Absolwent, jako człowiek:

- ma poczucie własnej wartości;
- potrafi zadbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- dba o swoje zdrowie psychiczne i fizyczne;
- szanuje wspólne dobro;
- jest otwarty i wrażliwy na potrzeby innych, gotowy do niesienia pomocy;
- jest tolerancyjny;
- jest odpowiedzialny za przyjęte na siebie obowiązki;
- zna normy społeczne, moralne i obyczajowe i przestrzega ich;
- jest samodzielny;
- posiada umiejętność współżycia w grupie i w społeczeństwie;
- jest odpowiedzialny za siebie i innych;
- jest otwarty na rozwijanie osobistych zainteresowań oraz swojej sprawności intelektualnej i fizycznej.

## ROZDZIAŁ III

### Cele i zadania szkoły

#### § 3.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym oraz w przepisach wydanych na jego podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

#### § 4.

1. Celami pracy szkoły są:

- 1) realizowanie prawa obywateli do nauki, zagwarantowanego w art. 70. Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie szkoły i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju;
- 6) dołożenie wszelkich starań w celu przyswojenia przez uczniów określonego zasobu wiadomości (zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym) oraz zdobycia przez uczniów umiejętności wykorzystywania ich;
- 7) wdrożenie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego.

#### § 5.

1. Do zadań I Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego należą:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego dostosowanego do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, stosownie do potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań statutowych szkoły;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnego toku nauki;
- 13) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 14) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 15) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
- 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 28) podjęcie działań w celu ochrony uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
- 30) realizacja zadań obronnych, wynikających z aktualnych zarządzeń Starosty oraz Dyrektora, w szczególności pełnienia stałego dyżuru w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.

## **§ 6.**

Statutowe cele i zadania szkoły realizują: dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, z organizacjami i instytucjami oświatowymi, gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## ROZDZIAŁ IV

### Sposoby realizacji zadań szkoły

#### § 7.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową dla poszczególnych typów szkół.
2. Szkoła wspomaga przyszłych absolwentów w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły, po wcześniejszym zatwierdzeniu przez zespół przedmiotowy.
5. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów*.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
7. Szkoła realizuje *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* uchwalony przez Radę Pedagogiczną, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### § 8.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogramem i Regulaminem dyżurów;
  - 3) monitoring szkoły przy użyciu kamer CCTV;
  - 4) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
  - 6) obciążanie uczniów pracą domową zachowując zasady higieny pracy umysłowej;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;



- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, której dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję zasad udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów dla uczniów uczestniczących w imprezach i wycieczkach (zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie wycieczek szkolnych);
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz zapewnienie opieki pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 21) udostępnianie nauczycielom kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych wykorzystywanych w szkole, np.: na zajęciach chemii;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

## § 9.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i psychologiczno-pedagogiczną:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę / w trakcie nauki w szkole poprzez:
    - a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
    - b) organizację wycieczek integracyjnych;
    - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga;
    - d) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
    - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami specjalistycznymi;
    - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) uczniowie zdolni otaczani są opieką przez następujące formy działań:
- a) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - b) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - c) nawiązuje się współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
  - d) organizuje się konkursy wiedzy i umiejętności;
  - e) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia.

### § 10.

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez realizację *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, który uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i środowiska.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli powoływany przez dyrektora szkoły (w skład którego wchodzi nauczyciele i pedagog szkolny) oraz członkowie Rady Rodziców.
3. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* uchwała Rada Rodziców szkoły, w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy poszczególnych oddziałów przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.

## ROZDZIAŁ V

### Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

#### § 11.

Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) wspieraniu rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 5) organizowaniu zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) organizowaniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

#### §12.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) specjalisty (pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego);
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### §13.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. W sytuacjach wymagających szczególnych działań wychowawczych (m.in.: gdy uczeń opuści ponad 50 godz. zajęć lekcyjnych a rodzic nie dokonał ich usprawiedliwienia) istnieje możliwość objęcia ucznia *kontraktem mobilizującym* do poprawy zachowania. Procedurę podpisania kontraktu z uczniem i jego rodzicami prowadzi wychowawca. Pozostałe procedury

dotyczące objęcia ucznia kontraktem są opisane w *Procedurach postępowania w sytuacjach kryzysowych*.

#### § 14.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### § 15.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący szkolne zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

#### § 16.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należą:
  - 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań wychowawczych podejmowanych przez szkołę oraz współdziałanie z Radą Pedagogiczną i dyrektorem szkoły w ustaleniu zadań wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) analiza sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawienie jej pod koniec każdego semestru na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
  - 3) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi, we współpracy z wychowawcami klas;
  - 4) opieka nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze lub mającymi problemy w nauce;
  - 5) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, we współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 6) opieka nad uczniami dojeżdżającymi, mieszkającymi w internatach;
  - 7) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
  - 8) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 9) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny tok nauki;
  - 11) współuczestniczenie w pracach nad indywidualnym programem nauczania;
  - 12) prowadzenie preorientacji zawodowej dla uczniów klas drugich i trzecich;
  - 13) organizowanie spotkań i prelekcji na tematy, które zgłaszają wychowawcy klas;
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

- 15) opracowanie propozycji tematów na godziny przeznaczone do dyspozycji wychowawców;
- 16) uczestniczenie w procedurach dotyczących skreślenia z listy uczniów;
- 17) oraz inne zadania wyznaczane przez dyrektora szkoły.

## § 17.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Pedagog specjalny, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, albo na ich rzecz:
  - 1) rekomenduje dyrektorowi szkoły do realizacji działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 2) prowadzi badania i działania diagnostyczne związane 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;
  - 3) pomaga w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 4) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 5) prowadzi zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 6) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 7) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów;
  - 8) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 9) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych przez pedagogów specjalnych jest jednym z zadań, a nie podstawowym zajęciem pedagoga specjalnego, bowiem zapewnienie zajęć rewalidacyjnych jest elementem realizacji kształcenia specjalnego.
4. Zajęcia rewalidacyjne przeznaczone są dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (wydane ze względu na daną niepełnosprawność) i prowadzone są indywidualnie lub w grupach.

## § 18.

1. W szkole zatrudniony jest psycholog.
2. Do zadań psychologa należą:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## § 19.

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych
  - 2) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
  - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 4) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami

niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 6) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

## **§ 20.**

Szkoła stosuje przyjęte Standardy ochrony małoletnich.

## ROZDZIAŁ VI

### Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 21.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### § 22.

Każdy z wymienionych organów w § 21 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez nie. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze *Statutem szkoły* i stanowią jego załączniki, tj.: *Regulamin Rady Rodziców* i *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

#### § 23.

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) dyrektor może przydzielać płatne zajęcia dodatkowe w ramach godzin dyrektorskich.

#### § 24.

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

#### § 25.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określają ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

#### § 26.

Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym:

- 1) organizuje działalność szkoły;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami;



- 3) stwarza warunki do działania Szkolnego Klubu Wolontariusza, którego celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 4) wykonuje swoje zadania we współpracy z Radą Pedagogiczną, realizuje zadania obronne, wynikające z aktualnych zarządzeń Starosty oraz zakresu działania komórek organizacyjnych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa.

## § 27.

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 28.

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. w jej skład wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) organu prowadzącego szkołę;
  - 3) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna w szczególności:
  - 1) zatwierdza Plan Nadzoru Pedagogicznego;
  - 2) zatwierdza Program Wychowawczo – Profilaktyczny oraz Plan Doskonalenia Zawodowego;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) zatwierdza projekt zmian w Statucie szkoły lub nowelizuje go i wykonuje zadania przewidziane dla Rady Pedagogicznej;

- 8) podejmuje uchwały w sprawie wyróżnień i kar dla uczniów z wyjątkiem kar i nagród leżących w kompetencji wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły;
  - 9) wybiera swojego przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 10) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
  - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
  - 13) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród (burmistrza, starosty, kuratora i Ministra Edukacji Narodowej) oraz wniosek o nagrodę kuratora dla dyrektora szkoły;
  - 5) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 6) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 7) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 8) projekt dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W strukturze Rady Pedagogicznej działają komisje stałe i doraźne, w zależności od potrzeb szkoły.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział - z głosem doradczym - osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. w sprawach personalnych może zostać zarządzone głosowanie tajne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów lub ich rodziców.

## § 29.

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, konsultują się w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Rodziców uchwała i nowelizuje *Regulamin Rady Rodziców* określający cele, zadania i sposoby działania swoich przedstawicieli.

## § 30.

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi, Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji – między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrektorem.
2. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, która rozpatruje problemy wniesione przez młodzież lub dotyczące wspólnej realizacji podjętych decyzji. To samo prawo dotyczy również udziału w posiedzeniach Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego współtworzą Komisję stypendialną i współdecydują o różnych formach pomocy materialnej dla uczniów.

## § 31.

### **Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do 15 października. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów według zasad ujętych w *Statucie szkoły*.

### **§ 32.**

#### **Doradztwo zawodowe**

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowanych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
3. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
  - 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienia konsekwencji dokonywanych wyborów;
  - 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
4. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

### **§ 33.**

#### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 30 dni od złożenia informacji o sporze.

### **§ 34.**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

### **§ 35.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
  - 2) wicedyrektor ds. wychowawczych;
  - 3) kierownik Warsztatów Szkolnych i szkolenia praktycznego
  - 4) kierownik Internatu;
  - 5) kierownik Międzyszkolnego Ośrodka Sportów Wodnych;
  - 6) kierownik gospodarczy;
  - 7) główny księgowy.
2. Stanowiska od 1) do 5) to stanowiska kierownicze pedagogiczne.

### **§ 36.**

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 35 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## ROZDZIAŁ VII

### Organizacja nauczania i wychowania

#### § 37.

#### Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. I Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem oraz osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45minut;
  - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, przedmioty zawodowe dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym;
  - 3) w toku nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 5) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
  - 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) w formie zajęć w blokach tematycznych dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danego oddziału w cyklu kształcenia;
  - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.
4. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, konsultacje i zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w kawiarence szkolnej. Przydział godzin następuje do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły, z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

#### § 38.

#### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzona jest dokumentacja:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) dziennik wychowawców internatu;
  - 3) arkusze ucznia w wersji elektronicznej i papierowej;
  - 4) dziennik zajęć w bibliotece szkolnej.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pozalekcyjnych, przerw i wycieczek.
4. Każdy nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i jest zobowiązany do:
  - 1) realizowania podstawy programowej kształcenia w powierzonych mu klasach;
  - 2) realizowania programu wychowawczego szkoły;
  - 3) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
  - 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) udzielania pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) bezstronnego i systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 7) informowania rodziców uczniów, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, a także Rady Pedagogicznej o osiągnięciach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
  - 8) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań i pracy wychowawczej;
  - 9) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek;
  - 10) innych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
5. Każdy nauczyciel ma prawo do:
  - 1) podejmowania decyzji w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu, w ramach obowiązujących w tym względzie przepisów;
  - 2) podejmowania decyzji w sprawie ocen: cząstkowej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 3) ustalania oceny zachowania swoich wychowanków oraz wyrażania opinii na temat oceny zachowania innych uczniów;
  - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
  - 5) tworzenia autorskich programów nauczania;
  - 6) innych działań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z obowiązującego prawa.
6. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem nadzoru pedagogicznego za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w nauczonym przez siebie przedmiocie, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
  - 3) negatywne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych;
  - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania w razie zagrożeń zdrowia i życia ucznia.
7. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do uczestniczenia i zaangażowania się w uroczystości szkolne.

### **§ 39.**

#### **Godziny dostępności nauczycieli**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole, w wymiarze:
  - 1) 1 godziny tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć;
  - 2) 1 godziny w ciągu 2 tygodni, jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej  $\frac{1}{2}$  etatu.
2. W czasie tej godziny nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub rodziców.
3. Czas trwania godziny dostępności wynosi 60 minut.
4. Godzina dostępności odbywa się na terenie szkoły.
5. Obowiązek realizowania godzin dostępności ma każdy nauczyciel, bez względu na stopień awansu zawodowego i staż pracy, w tym również nauczyciele pełniący funkcje kierownicze i nauczyciele ze zniżką pensum wynikającą z niepełnosprawności.



## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja nauki religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie

#### § 40.

1. Uczniom szkoły, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, szkoła organizuje naukę religii/etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione w formie pisemnej.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych.
4. W przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na zajęcia religii będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.
6. Zajęcia z religii / etyki podlegają ocenie według szkolnej skali ocen przyjętej w *Statucie szkoły* i dokumentowane są w dzienniku i arkuszach ocen uczniów. Roczne oceny uzyskane z tych zajęć nie wliczają się do średniej ocen.

#### § 41.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Szkolny System Wychowania**

#### **§ 42.**

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*.

#### **§ 43.**

Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

#### **§ 44.**

W nawiązaniu do § 2 na polu działań wychowawczych szkoła współdziała z uczniami, z rodzicami i z nauczycielami.

#### **§ 45.**

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym, mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: oddziału, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły postępowania, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

#### **§ 46.**

1. Uczeń jest podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zasad zachowania ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, oddziale, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia;
  - b) zasady skutecznego komunikowania się;
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
  - d) akceptowany społecznie system wartości.
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

#### § 47.

1. W oparciu o *Program Wychowawczo – Profilaktyczny*, zespoły wychowawców i wychowawcy oddziałów opracowują programy wychowawcze na dany rok szkolny. *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* oddziału powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w oddziale:
    - a) adaptacja;
    - b) integracja;
    - c) przydział ról w oddziale;
    - d) określenie praw i obowiązków w oddziale, w szkole.
  - 6) budowanie pozytywnego wizerunku oddziału i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
    - d) wspólne narady wychowawcze;

- e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oddziału;
  - f) aktywny udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron oddziału”.
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
  - 9) preorientacja zawodowa.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
  3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  4. Formy realizacji zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
    - 3) podejmowanie, zgodnie z procedurami szkolnymi, działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów: w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.4, powinien:
    - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
    - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
      - b) ustalać treść i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zgodnie z założeniami programu wychowawczego szkoły.
    - 3) współpracować z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
    - 4) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu:
      - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
      - b) rozwiązywania problemów wychowawczych;
      - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
    - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowanków.

7. W szkole organizowane są spotkania wychowawców i nauczycieli przedmiotów z rodzicami uczniów w połowie każdego semestru i po klasyfikacji półrocznej. Na miesiąc przed zakończeniem i semestru oraz rocznych zajęć dydaktycznych, wychowawcy zobowiązani są do powiadomienia rodziców o przewidywanych dla ucznia (semestralnych lub rocznych) ocenach.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
9. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:
  - 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego, elektronicznego dziennika i arkusza ocen;
  - 2) wypisywanie świadectw szkolnych;
  - 3) ustalanie ocen zachowania uczniów;
  - 4) przygotowanie informacji podsumowującej pracę wychowawczą oraz postępy klasy w nauce, na koniec pierwszego semestru i roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 48.**

Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- sale lekcyjne;
- bibliotekę;
- pracownie komputerowe;
- sale gimnastyczne;
- siłownię;
- kompleks boisk sportowych „Orlik”;
- internat;
- ośrodek sportów wodnych.

#### **§ 49.**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

#### **§ 50.**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę i jest opracowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 51.**

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli zwany WDN.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

#### **§ 52.**

##### **Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych**

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą mieć różne formy - w szczególności dotyczy to zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub wycieczki szkolnej.

## § 53.

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogicznej prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć.

## § 54.

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie wycieczek szkolnych*.

## § 55.

### **Praktyki studenckie**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia lub zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiadają: upoważniony opiekun praktyki i student.

## § 56.

W szkole działa biblioteka.

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli – bibliotekarzy, nauczycieli przedmiotów lub nauczycieli wychowawców oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należą:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie czytelnikom zbiorów biblioteki i innych źródeł informacji, zgodnie z *Regulaminem biblioteki*;
    - b) pomoc w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz efektywnym posługiwaniu się technologią informacyjną;
    - c) podejmowanie działań w celu realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły oraz rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
    - d) organizowanie we współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
    - e) prowadzenie edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
    - f) sprawowanie opieki i nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
    - g) udzielanie pomocy w wypełnianiu innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.
4. W zakresie prac organizacyjno – technicznych :
  - 1) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki;
  - 2) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 5) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 7) planowanie pracy biblioteki;
  - 8) składanie do dyrektora szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - 9) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
6. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej
  - 1) z uczniami:
    - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji zgodnie z *Regulaminem biblioteki*;



- b) uwzględnianie propozycji zakupu książek zgodnie z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - c) podejmowanie wspólnych działań promujących i wspierających czytelnictwo z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami szkolnymi.
- 2) z nauczycielami:
- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, wypożyczanie także do pracowni przedmiotowych;
  - b) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów wychowawcom klas i zainteresowanym nauczycielom;
  - c) uwzględnianie propozycji zakupu nowości służących realizacji podstawy programowej i zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
  - d) współorganizacja działań promujących czytelnictwo, rozwijających zainteresowania uczniów oraz wrażliwość kulturową i społeczną.
- 3) z rodzicami:
- a) umożliwienie korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej na podstawie elektronicznej karty czytelnika swojego dziecka;
  - b) udzielanie informacji o wyborach czytelniczych dziecka, edukacja rodziców w zakresie kompetencji czytelniczych uczniów i wpływu czytania na rozwój ucznia;
  - c) przyjmowanie od rodziców darów w celu powiększenia zasobów biblioteki;
  - d) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupów książek, prenumeraty czasopism i innych potrzeb biblioteki.
- 4) z innymi bibliotekami:
- a) organizowanie wycieczek do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Choszcznie i innych bibliotek w celu zapoznania się z ofertą placówek i sposobem korzystania z księgozbioru;
  - b) udział uczniów w spotkaniach autorskich, wykładach, zajęciach i konkursach organizowanych przez MBP w Choszcznie i inne biblioteki;
  - c) udostępnianie uczniom informacji o czasie pracy innych bibliotek, umożliwianie wypożyczeń międzybibliotecznych oraz indywidualny instruktaż korzystania z katalogów dostępnych online.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi, według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 4) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;

- 5) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarzy;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

### § 57.

1. Dyrektor szkoły może powołać doraźne lub stałe zespoły przedmiotowe, wychowawcze i problemowo – zadaniowe oraz komisje szkolne dotyczące realizacji zadań statutowych.
2. W szkole pracują następujące zespoły o charakterze stałym:
  - 1) przedmiotowe:
    - a) nauczycieli języka polskiego;
    - b) nauczycieli języków obcych – język angielski, język niemiecki;
    - c) nauczycieli matematyki;
    - d) nauczycieli nauk przyrodniczych;
    - e) nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie, edukacji dla bezpieczeństwa;
    - f) nauczycieli wychowania fizycznego;
    - g) nauczycieli uczących przedmiotów zawodowych w poszczególnych zawodach :
      - technik ekonomik, logistyk, spedytor;
      - technik żywienia i usług gastronomicznych;
      - technik pojazdów samochodowych, mechanik;
      - technik informatyk;
    - h) nauczycieli religii;
    - i) nauczyciel doradztwa zawodowego.
  - 2) wychowawcze:
    - a) ds. wychowawczych w klasach pierwszych;
    - b) ds. wychowawczych w klasach drugich;
    - c) ds. wychowawczych w klasach trzecich i czwartych;
    - d) wychowawców internatu;
  - 3) zadaniowe:
    - a) ds. nowelizacji *Statutu szkoły*;
    - b) ds. promocji szkoły;
    - c) ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
    - d) ds. analizy wyników egzaminów zewnętrznych (egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie);

- e) ds. procedur tworzenia szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;
  - f) ds. przyznania stypendiów i pomocy socjalnej;
  - g) ds. profilaktyki i bezpieczeństwa;
  - h) ds. organizacji balu studniówkowego.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu wyboru podręczników i programów nauczania oraz optymalnej ich realizacji;
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania, wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania.
4. Zespoły przedmiotowe protokołują swoje posiedzenia oraz opracowują plany pracy oraz wnioski do dalszej pracy.

#### **§ 58.**

1. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów i kierowników. Na stanowisko wicedyrektora i kierownika powołuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii organu prowadzącego.
2. W razie nieobecności dyrektora, jego obowiązki przejmują wicedyrektorzy, a w razie nieobecności wicedyrektorów – kierownicy, w takiej kolejności, jak określa to wykaz stanowisk kierowniczych pedagogicznych utworzonych w szkole.

#### **§ 59.**

1. Na terenie szkoły działają stowarzyszenia i organizacje:
  - 1) Regionalne Towarzystwo Historyczne Ziemi Choszczeńskiej przy Muzeum Ziemi Choszczeńskiej;
  - 2) Szkolny Klub Europejczyka;
  - 3) Szkolny Klub Wolontariusza (SKW).
2. Sposób organizacji i realizacji zadań SKW objaśnia regulamin.

## ROZDZIAŁ XI

### Zasady Wewnętrznej Oceniania (ZWO)

#### § 60.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Każdy zespół przedmiotowy nauczycieli opracowuje szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z każdego przedmiotu wchodzącego w skład zespołu.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 63 i w §68;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
  - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **§61.**

### **Jawność oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.Nauczyciel dokumentuje to wpisem w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia oraz jego rodziców– oznacza to, że:

- 1) na pierwszym zebraniu z wychowawcą rodzice oraz uczniowie otrzymują informacje umożliwiające dostęp do dziennika elektronicznego, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
- 2) Udostępnianie prac uczniowskich:
  1. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi i rodzicom sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.
  2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
  3. Rodzice mają prawo do wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
    - a) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem na terenie szkoły,
    - b) dopuszcza się ich fotografowanie .
- 3) na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel, ustalając oceny, powinien je uzasadnić:
  - a) niedostateczną / naganną roczną ocenę klasyfikacyjną – uzasadnienie pisemne na pisemny wniosek rodziców;
  - b) pozostałe oceny – uzasadnienie ustne.
- 4) sprawdzone prace klasowe i sprawdziany są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego (tj. do 31 sierpnia).
4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica, dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły. Dokumentów udostępnionych uczniowi lub rodzicowi nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.
5. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca informuje o najważniejszych punktach *Zasad Wewnętrznej Oceniania*.
6. Formy powiadamiania rodziców:
  - 1) zebranie z rodzicami/wywiadówka;
  - 2) e-dziennik,
  - 3) kontakt telefoniczny
  - 4) kontakt listowny;
  - 5) strona internetowa szkoły.
7. *Zasady Wewnętrznej Oceniania* są dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły.
8. Informację o terminie spotkania z rodzicami przekazuje się za pośrednictwem ucznia oraz umieszczenie stosownego komunikatu w e-dzienniku.
9. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości.

## § 62.

### Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach, w następującej skali:

1) stopień celujący	6	cel
2) stopień bardzo dobry	5	bdb
3) stopień dobry	4	db
4) stopień dostateczny	3	dst
5) stopień dopuszczający	2	dop
6) stopień niedostateczny	1	ndst

Ocena niedostateczna jest oceną negatywną, pozostałe oceny uważa się za pozytywne.

2. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących (częstkowych) znaków „+” i „-”, które umożliwiają głębszą analizę oceny przez nauczyciela.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny zostaje zapisane: „zwolniona(y)”.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki oraz plastyki należy uwzględnić, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia do ćwiczeń, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Jeżeli zajęcia edukacyjne są w roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, to ocena śródroczna z tego przedmiotu jest oceną roczną/końcową.
6. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce:
  - 1) wychowawcy oddziałów organizują zebrania informacyjne dla rodziców;
  - 2) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele informują rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach rocznych poprzez wpisanie oceny przewidywanej w dzienniku elektronicznym. w przypadku, gdy rodzic nie posiada dostępu do dziennika elektronicznego, wychowawca wysyła zawiadomienie. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku *Druki*;
  - 3) na miesiąc przed śródrocznym/klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują rodziców i uczniów o zagrożeniu oceną niedostateczną lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem z powodu braku podstaw do wystawienia ocen, wynikającego z nieobecności przekraczającej 50% zajęć danego przedmiotu poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w rubryce ocena przewidywana. w przypadku, gdy rodzic nie posiada dostępu do dziennika elektronicznego, wychowawca wysyła zawiadomienie. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku *Druki*;
  - 4) niewystawienie zagrożenia nie jest równoznaczne z uzyskaniem przez ucznia oceny pozytywnej na koniec śródrocznej czy rocznej klasyfikacji;

- 5) rodzice, którzy nie odebrali kodów dostępu do kont w dzienniku elektronicznym, nie uczestniczyli w zebraniach lub indywidualnych kontaktach z nauczycielami oraz nie odbierają korespondencji listowej, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach w nauce i przewidywanych ocenach śródrocznych / rocznych / końcowych, nie mogą też kwestionować wystawionej oceny.

### **§ 63.**

#### **Ocenianie śródroczne i roczne**

1. W trakcie trwania semestru/półroczna nauczyciel sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia poprzez wykorzystanie niżej wymienionych form:
  - 1) pisemne,
  - 2) ustne,
  - 3) inne formy praktyczne, dostosowane do specyfiki przedmiotu.
2. Ocenianie należy przeprowadzać systematycznie. Uczeń powinien otrzymać w semestrze co najmniej cztery oceny, natomiast z przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 1 godzinę – co najmniej trzy oceny.
3. W szkole obowiązują progi procentowe:
  - a) co najmniej 98% – celujący
  - b) co najmniej 85% i mniej niż 98% – bardzo dobry
  - c) co najmniej 70% i mniej niż 85% – dobry
  - d) co najmniej 55% i mniej niż 70% – dostateczny
  - e) co najmniej 40% i mniej niż 55% – dopuszczający
  - f) poniżej 40% – niedostateczny
4. Prace klasowe i sprawdziany są zapowiadane przynajmniej na tydzień przed planowanym terminem (prace klasowe powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową) i zapisane w dzienniku elektronicznym w terminarzu. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania prac pisemnych (skala punktowa za poszczególne zadania). Prace klasowe i sprawdziany mogą odbywać się tylko w terminie umożliwiającym ich ewentualną poprawę.
5. W ciągu jednego dnia nauki można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie przystąpił do pracy klasowej/ sprawdzianu, ma obowiązek napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie dłuższym niż 10 dni roboczych od powrotu do szkoły. w przypadku niedotrzymania terminu przez ucznia, nauczyciel wyznacza termin samodzielnie na najbliższą lekcję, na której uczeń będzie obecny.
6. Uczeń, który był nieobecny podczas pracy klasowej/sprawdzianu otrzymuje wpis „nb” – „nieobecność”.



7. Prace klasowe i sprawdziany powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 10 dni roboczych od momentu napisania pracy i w terminie umożliwiającym ich poprawę (w wyjątkowych sytuacjach, np. choroba nauczyciela, wycieczka, ferie, przerwy świąteczne, termin może zostać przesunięty na kolejne zajęcia lub po nieobecności nauczyciela lub klasy). Ocena z pisemnych prac klasowych oddanych po terminie może być wpisana do dziennika lekcyjnego za zgodą ucznia. Nie przeprowadza się kolejnej pracy klasowej/sprawdzianu przed sprawdzeniem poprzedniej.
8. Na koniec klasyfikacji śródrocznej/rocznej/końcowej nie przewiduje się sprawdzianów końcowych (zaliczeniowych) .
9. Zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu (np.: choroba/nieobecność nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem zasad z ust. 4.
10. Zasady poprawiania ocen cząstkowych nauczyciele ustalają indywidualnie biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu, z zastrzeżeniem, że poprawa, której termin ustala nauczyciel, odbędzie się w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania danej oceny, na godzinie dostępności, lub w innym czasie uzgodnionym z nauczycielem.
11. Jeżeli pisemna praca kontrolna nie odbyła się w ustalonym czasie z przyczyn niezawinionych przez nauczyciela bądź uczniów, powinna się odbyć na następnych zajęciach z zastrzeżeniem §63 pkt. 5.
12. Ocena z poprawy i ocena poprawiana muszą być zapisane obok siebie w nawiasach klamrowych. Oceny poprawianej nie można usuwać. W przypadku, jeżeli ocena poprawiona jest niższa od oceny poprawianej, nie jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
13. W przypadku otrzymania negatywnej oceny klasyfikacyjnej tryb i zasady postępowania ustalone są w § 74.

### **Tryb ustalania ocen**

1. Punktem wyjścia do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej jest informacja zamieszczona w tabeli poniżej, z uwzględnieniem punktu 3. Ostateczną decyzję o wystawieniu oceny podejmuje nauczyciel.

<b>Średnia ważona ocen cząstkowych</b>	<b>Uczeń otrzymuje ocenę:</b>
<b>poniżej 1,60</b>	<b>niedostateczny</b>
<b>1,60 do 2,59</b>	<b>dopuszczający</b>
<b>2,60 do 3,59</b>	<b>dostateczny</b>
<b>3,60 do 4,59</b>	<b>dobry</b>
<b>4,60 do 5,39</b>	<b>bardzo dobry</b>
<b>5,4 i wyżej</b>	<b>celujący</b>

2. Średnią ocen zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku, tzn. uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną, jeżeli uzyska średnią 1,59.

3. Uczeń, aby otrzymać ocenę pozytywną końcoworoczną/końcową musi uzyskać w drugim semestrze co najmniej jedną ocenę cząstkową pozytywną.

#### **§ 64.**

##### **Nieprzygotowanie ucznia do lekcji**

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć (co zgłasza nauczycielowi na początku lekcji):
  - 1) jeden raz w semestrze bez podania przyczyny, gdy zajęcia edukacyjne odbywają się 1 raz w tygodniu; dwa razy w semestrze, jeśli więcej niż 1 raz w tygodniu;
  - 2) bezpośrednio po chorobie trwającej dłużej niż trzy dni, uczeń podlega trzydniowemu okresowi ochronnemu.

#### **§ 65.**

##### **Wymagania edukacyjne**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez Zespoły Przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale. Znajdują się w dokumentacji Zespołu.
2. Wymagania edukacyjne, nauczyciel dostosowuje do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) 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,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu;

- 2) uczestnicząc w szkolnych lub pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, uzyskał tytuł laureata, finalisty (zasięg wojewódzki, ogólnopolski);
  - 3) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje nietypowe rozwiązania, jego umiejętności i wiedza wykraczają poza program opracowany przez nauczyciela.
4. W klasyfikacji rocznej stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
5. W klasyfikacji rocznej stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych), z pomocą nauczyciela.
8. W klasyfikacji rocznej stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy oddziałów programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w §3 Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

9. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych:

- 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
- 2) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z informatyki, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 3) w przypadku zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. w tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel obowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.
- 4) W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego podstawą do zwolnienia jest opinia lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w opinii. w tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 5) Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia, na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
- 6) W przypadku zwolnień krótszych, decyzję o zwolnieniu z w/w zajęć podejmuje nauczyciel przedmiotu na podstawie zwolnienia lekarskiego.
- 7) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **§ 66.**

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry/półroczna.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i wystawieniu ocen z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasach programowo najwyższych;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
8. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.

## **§ 67.**

### **Ocena zachowania**

1. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając specyfikę zespołu oraz zapisy zawarte w *Statucie szkoły*.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną, roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

<b>skala ocen:</b>	<b>skrót:</b>
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

Ocena naganna jest oceną negatywną.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocena zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.7 i pkt. 8.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zgodnie z §75.

## **§ 68.**

### **Tryb ustalania oceny zachowania**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej, zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
  - 1) samoocenę ucznia (może być pominięta w przypadku nieobecności ucznia);
  - 2) opinię nauczycieli.
3. Śródroczna lub roczna ocena zachowania podana jest przez wychowawcę oddziału do wiadomości ucznia i jego rodziców na minimum 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może zobowiązać wychowawcę do przedłożenia Radzie Pedagogicznej uzasadnienia oceny wzorowej i nagannej zachowania.

5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się klasyfikacyjnej oceny zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## **§ 69.**

### **Zasady oceniania zachowania**

1. Kryteria ocen zachowania:

#### **OCENA WZOROWA**

Uczeń wzorowy **powinien** twórczo współdziałać w co najmniej jednym z przedsięwzięć szkolnych lub klasowych, takich jak:

- 1) konkursy i zawody pozaszkolne – uczeń bierze w nich udział (jako reprezentant szkoły), zdobywa nagrody, tytuły laureata lub finalisty, kwalifikuje się do kolejnego etapu,
- 2) imprezy ogólnoszkolne (Drzwi Otwarte Szkoły, Młode Talenty, debaty, uroczystości państwowe lub szkolne realizowane w ramach dni Gospodarza Szkoły, itp.),
- 3) redagowanie gazetki szkolnej, strony internetowej lub kart do kroniki,
- 4) praca w Samorządzie Uczniowskim,
- 5) imprezy klasowe, np.: Andrzejki, Wigilia – uczeń kieruje organizacją przedsięwzięcia,
- 6) dekoracja klasy lub aranżacja klasowej gabloty - uczeń odpowiada za wystrój i estetykę oraz bieżącą aktualizację, działania te uzyskują pozytywną ocenę kolegów i wychowawcy,
- 7) pomoc w nauce koleżankom i kolegom,
- 8) inne działania, np.: przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą, a które zdobywają uznanie i pochwałę dyrektora na forum szkoły (samodzielnie lub kierując zespołem doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu).

#### **OCENA BARDZO DOBRA**

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą. Wypełnia obowiązki ucznia zapisane w *Statucie szkoły* oraz wyróżnia się na forum klasy, szkoły kulturą osobistą, aktywnością naukową lub aktywnością na rzecz społeczności szkolnej i dbałością o mienie szkolne.

Ponadto spełnia poniższe warunki:

- 1) grono pedagogiczne nie ma żadnych zastrzeżeń do jego kultury osobistej;
- 2) uczy się systematycznie oraz aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych;

- 3) jest życzliwy w stosunku do innych, w miarę możliwości służy pomocą;
- 4) jest tolerancyjny dla cudzych poglądów;
- 5) ma od 1 do 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień w semestrze.

### **OCENA DOBRA**

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę poprawną. Wypełnia obowiązki ucznia zapisane w *Statucie szkoły* oraz:

- 1) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny;
- 2) stara się, na miarę swoich możliwości, uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce;
- 3) systematycznie uczy się i uzupełnia zaległości;
- 4) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac;
- 5) troszczy się o mienie innych uczniów i szkoły;
- 6) wypełnia polecenia nauczycieli;
- 7) ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwione (do 20 godzin w roku szkolnym, ale nie więcej niż 10 godzin w jednym semestrze).

### **OCENA POPRAWNA**

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) wypełnia obowiązki ucznia zapisane w *Statucie szkoły*;
- 2) stara się uczyć systematycznie;
- 3) aktywnie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły;
- 4) dba o mienie szkoły i kolegów;
- 5) zachowuje się poprawnie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i rodziców;
- 6) ma od 22 do 48 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym, jednak nie więcej niż od 11 do 24 godzin nieusprawiedliwionych w jednym semestrze.

### **OCENA NIEODPOWIEDNIA**

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wypełnia obowiązków ucznia zapisanych w *Statucie szkoły*, a w szczególności:

- 1) utrudnia prowadzenie lekcji, np.: głośno rozmawia, używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, itp.;
- 2) nie wykazuje chęci poprawienia ocen niedostatecznych;
- 3) zdarzyły mu się incydenty niekulturalnego zachowania, wulgarne słownictwo, kłamstwa;
- 4) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
- 5) ignoruje polecenia nauczyciela i pracowników szkoły;
- 6) nie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły;



- 7) ma nieusprawiedliwionych powyżej 48 godzin w roku szkolnym lub więcej niż 24 godziny w jednym semestrze.

### OCENA NAGANNA

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnił **co najmniej jedno z** poniższych wykroczeń:

- 1) rażąco lekceważy przepisy zawarte w *Statucie szkoły*, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku;
  - 2) jest agresywny w stosunku do innych, swoim zachowaniem zagraża uczniom lub pracownikom szkoły;
  - 3) niszczy mienie (szkoły, kolegów, innych osób, itp.);
  - 4) notorycznie wagaruje;
  - 5) pali papierosy, e-papierosy;
  - 6) pije alkohol lub jest po jego spożyciu;
  - 7) zażywa narkotyki lub inne środki odurzające;
  - 8) często, mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji;
  - 9) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi;
  - 10) wchodzi w konflikt z prawem poprzez:
    - a) oszustwa, fałszerstwa dokumentów;
    - b) wymuszanie;
    - c) używanie środków odurzających bądź ich rozprowadzanie;
    - d) udział w kradzieżach i rozbojach.
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 obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać zmiany w postępowaniu ucznia zachodzące w ciągu całego roku szkolnego. w przypadku poprawy zachowania i frekwencji, istnieje możliwość podniesienia oceny.
4. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora nie może uzyskać w danym roku szkolnym oceny zachowania wyższej niż poprawna.
5. Ocena zachowania ucznia, która została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, może być zmieniona w trybie odwoławczym na podstawie przepisów zawartych w § 75

### § 70.

#### **Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.

2. Dyrektor szkoły powołuje zespół składający się z nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, wychowawcy, pedagoga, psychologa, członków samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem analizy przewidywanej przez wychowawcę oddziału klasy oceny zachowania dla ucznia. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
3. Ostateczną decyzję w sprawie oceny zachowania ucznia zespół podejmuje na 5 dni przed klasyfikacją końcoworoczną. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
4. Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców przed posiedzenie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej o podjętej przez zespół decyzji.

## § 71.

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod następującymi warunkami:
  - a) zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
  - b) uczeń nie był promowany z jedną oceną niedostateczną w poprzednich latach w danym etapie edukacyjnym
  - c) wg oceny Rady Pedagogicznej możliwości edukacyjne ucznia są wystarczające, aby pokonał przyczyny uzyskania oceny niedostatecznej i w kolejnym roku szkolnym uzyskał ocenę pozytywną z danych zajęć obowiązkowych
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który nie spełnia tych warunków, powtarza ostatnią klasę.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, Starostę Powiatu Choszczeńskiego, itp.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

## PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

### § 72.

#### **Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
  - a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, jego frekwencja na zajęciach wynosi 70%
  - b) nieobecności na tych zajęciach są usprawiedliwione,
  - c) systematycznie przystępował do form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
  - d) skorzystał przez ucznia ze wszystkich form poprawy oferowanych przez nauczyciela.
3. Uczeń, który nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły, który przekazuje go nauczycielowi klasyfikującemu ucznia.
4. Nauczyciel w terminie 3 dni od otrzymania wniosku informuje pisemnie dyrektora szkoły i ucznia/rodzica o podjętej decyzji.
5. W przypadku nie spełnienia przez ucznia jakiegokolwiek z kryteriów zawartych w pkt.2 wniosek ucznia zostaje odrzucony. Nauczyciel podaje pisemnie przyczynę jego odrzucenia.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu i powołuje komisję egzaminacyjną w skład której wchodzi nauczyciel uczący oraz drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
7. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia:
  - a) odbywa się nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - b) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin obejmuje wiedzę z okresu za jaki została zaproponowana przewidywana ocena roczna.
8. Ocena uzyskana na egzaminie sprawdzającym jest oceną końcoworoczną.

## § 73.

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu należy złożyć do Dyrektora szkoły. Wzór podania znajduje się w załączniku *Druki*.
3. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej składa w tej sprawie pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej, nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (wzór podania znajduje się w załączniku *Druki*).  
Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. w przypadku braku zgody uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania w dokumentacji nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej składa w tej sprawie pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej, nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Wzór podania znajduje się w załączniku *Druki*.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń nie był klasyfikowany, ma obowiązek przygotowania zakresu wymagań edukacyjnych na egzamin klasyfikacyjny i udostępnia je poprzez e-dziennik, a uczeń lub jego rodzic ma obowiązek odebrania tych materiałów.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny uczeń zdaje w formach pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel przedmiotu.
11. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

12. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja w składzie:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzymuje ocenę według obowiązującej w szkole skali ocen.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 74 pkt.1.

## § 74.

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy, składa w tej sprawie pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły Rady Pedagogicznej, nie później niż dzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. w szczególnych przypadkach o terminie decyduje dyrektor szkoły. Wzór podania znajduje się w załączniku *Druki*.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich. Obowiązkiem ucznia lub jego rodziców jest uzyskanie informacji o terminie egzaminu poprawkowego w sekretariacie szkoły.
4. Egzamin poprawkowy uczeń zdaje w formach pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń uzyskał negatywną ocenę, ma obowiązek przygotowania zakresu wymagań edukacyjnych na egzamin poprawkowy i udostępnia je poprzez e-dziennik, a uczeń lub jego rodzic ma obowiązek odebrania tych materiałów.
6. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a ich zakres powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych (tj. na pełną skalę).
7. Egzaminator oddaje zadania egzaminacyjne dyrektorowi szkoły siedem dni przed terminem egzaminu. Zadania egzaminacyjne akceptują dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Z egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać ocenę według obowiązującej w szkole skali ocen.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) skład komisji;

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się 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.

11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 71 pkt.2.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem §71 pkt.2

## **§ 75.**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się dyrektorowi szkoły w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:



- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) pedagog;
  - e) psycholog ,jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Ustalona przez komisję: roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie mogą być niższe od ustalonych wcześniej ocen. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;

- b) termin posiedzenia komisji;
- c) imię i nazwisko ucznia;
- d) wynik głosowania;
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
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.

## **§ 76.**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy pierwszej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
5. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
6. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
7. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
8. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia szkoły lub jego odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia, legitymacji szkolnej, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
9. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

10. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
11. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
12. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne, zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
13. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;`
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi (zwłaszcza w formie wolontariatu) lub na rzecz środowiska szkolnego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

#### **§ 77.**

##### **Członek społeczności szkolnej**

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został do niej przyjęty na ściśle ustalonych zasadach.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

#### **§ 78.**

##### **Traktowanie członków społeczności szkolnej**

1. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
2. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, w obrzędach religijnych lub w nauce religii.

#### **§ 79.**

1. Każdy uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i pobytu w szkole w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) obiektywnej i jawnej oceny;
  - 7) znajomości wymagań edukacyjnych na cały rok szkolny oraz sposobów kontrolowania postępów w nauce;
  - 8) zwracania się do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i uzyskiwania pomocy w trudnych sytuacjach;

- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na jej terenie;
  - 13) indywidualnego toku nauki przyznawanego na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów) po zasięgnięciu przez dyrektora szkoły opinii Rady Pedagogicznej i poradni pedagogiczno – psychologicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku naruszenia praw uczniowskich, uczeń lub rodzice mają prawo:
- 1) odwołać się do dyrektora szkoły;
  - 2) odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

## § 80.

1. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie szkoły*, regulaminie Samorządu Uczniowskiego, regulaminach pracowni szkolnych;
  - 2) uczęszczania na zajęcia lekcyjne, należytego przygotowywania się do nich, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, osiągnięcia wyników w nauce odpowiednio do swoich możliwości intelektualnych;
  - 4) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły;
  - 5) zakazuje się używania w szkole telefonu komórkowego jako kalkulatora, aparatu fotograficznego, dyktafonu i kamery;
  - 6) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły;
  - 7) w czasie uroczystości szkolnych być ubranym w strój galowy:
    - chłopcy: ciemny garnitur lub marynarka w ciemnym kolorze, ewentualnie ciemny sweter, biała koszula, ciemne spodnie i odpowiednie obuwie;
    - dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub ciemne spodnie i odpowiednie obuwie;
  - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 9) ochrony własnego życia i zdrowia (uczniowi nie wolno palić tytoniu, pić alkoholu, używać narkotyków i innych środków odurzających);
  - 10) dbania o higienę osobistą ;
  - 11) wszechstronnego rozwijania zdolności i zainteresowań;

- 12) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 13) przeciwstawiania się wulgaryzmem i brutalności ;
  - 14) ponoszenia odpowiedzialności za wyrządzone przez siebie szkody.
2. Ze względów bezpieczeństwa uczniowi bez zgody nauczyciela nie wolno:
    - 1) opuszczać terenu szkolnego w czasie pobytu w szkole (teren szkolny obejmuje budynki dydaktyczne, boisko i podwórze);
    - 2) zapraszać osób obcych na teren szkolny.
  3. W ostatnim tygodniu nauki uczeń opuszczający szkołę (klasa maturalna, przeniesienie do innej szkoły, usunięcie ze szkoły) ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
  4. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek, na wniosek pedagoga, uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno -terapeutycznych.

### § 81.

1. Aby zapewnić bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i innymi przejawami patologii społecznej oraz prawidłowy przebieg zajęć, **uczniom nie wolno:**
  - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, papierosów, e-papierosów i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć bez zgody nauczyciela oraz wprowadzać na teren szkoły osób trzecich;
  - 5) stosować przemocy fizycznej, psychicznej;
  - 6) używać wulgarnego języka;
  - 7) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 8) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 9) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia. w przypadku niedozwolonego korzystania z urządzenia elektronicznego, na polecenie nauczyciela, uczeń odkłada urządzenie na miejsce wskazane przez nauczyciela
  - 10) w przypadku niezastosowania się do polecenia nauczyciela uczeń otrzymuje karę zgodną z zapisem w Statucie Szkoły. O zdarzeniu informowani są również rodzice ucznia (przez nauczyciela, u którego wystąpił incydent) w formie wiadomości pisemnej w E-dzienniku

## § 82.

### Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych oraz usprawiedliwiania ich nieobecności

1. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych można usprawiedliwiać na podstawie:
  - 1) zwolnienia lekarskiego;
  - 2) usprawiedliwienia pisemnego, e-mailowego lub telefonicznego od rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia.
2. Nieobecność ucznia może być spowodowana:
  - 1) chorobą ucznia;
  - 2) ważną przyczyną losową.
3. Prośba, o usprawiedliwienie powinna być przedstawiona najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły i zawierać wyjaśnienie przyczyny jego nieobecności.
4. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie mogą nie być honorowane przez wychowawcę oddziału.
5. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu danej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby. Ma on prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż w ust. 2.
6. Uczeń może być zwolniony z lekcji (tylko z przyczyn istotnych/losowych) na podstawie pisemnej prośby rodziców, zawierającej powód zwolnienia.
7. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca (a w razie jego nieobecności wicedyrektor szkoły) po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.
8. Prośbę, o której mowa w ust. 6, uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy oraz/lub nauczycielom, z których lekcji jest zwalniany.
9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest sprawdzanie frekwencji podczas prowadzenia zajęć i naniesienie jej do systemu dziennika elektronicznego w ciągu 1 dnia.
11. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia, jeżeli nie wprowadził tzw. *Zeszytów kontaktu z rodzicami* i przechowywać je do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
12. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
13. Nieobecność ucznia spowodowana pobytem w szpitalu z powodu choroby lub frekwencja ucznia usuniętego ze szkoły nie jest wliczana do ogólnej frekwencji oddziału.

14. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach czy konkursach i zostali oddelegowani przez dyrektora szkoły są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym wpisując „zw” (konkurs, zawody, wycieczki itp.). Godzin tych nie wlicza się jako nieobecności do ogólnej frekwencji ucznia ani oddziału.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka obcego, z zajęć wychowania fizycznego, z zajęć religii i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, ma prawo nie uczestniczyć we wspomnianych zajęciach po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzic ucznia, który ma być zwolniony z zajęć umieszczonych w planie jako pierwsze lub ostatnie, składa pisemne oświadczenie w sekretariacie uczniowskim, w którym wyraźnie zaznacza, że przejmuje odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności na zajęciach;
  - 3) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi;
  - 4) uczeń, który nie uczęszcza na lekcję religii, ma obowiązek przebywać podczas tych zajęć w kawiarence szkolnej, z wyłączeniem pkt. 1) i 2).



## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 83.**

#### **Nagradzanie uczniów**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz oddziału lub szkoły.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pozytywna uwaga o uczniu zamieszczona w e-dzienniku;
  - 2) pochwała wychowawcy oddziału;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły;
  - 4) nagroda dyrektora szkoły dla najlepszego absolwenta;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 6) list gratulacyjny do rodziców;
  - 7) nagroda książkowa za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu;
  - 8) puchar dla klasy za najwyższe wyniki w nauce;
  - 9) nagroda Rady Rodziców dla klasy z najwyższą frekwencją.

#### **§ 84.**

#### **Karanie uczniów**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów *Statutu szkoły*;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach.
2. Uczeń może być ukarany szczególnie za:
  - 1) lekceważący stosunek do nauki;
  - 2) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
  - 3) używanie alkoholu, tytoniu, narkotyków;
  - 4) używanie telefonów komórkowych niezgodnie z zasadami zawartymi w statucie;

- 5) niestosowny strój/wygląd;
  - 6) nieodpowiednie zachowanie w stosunku do uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Rodzaje kar:
- 1) w kompetencji wychowawcy oddziału:
    - a) negatywna uwaga o uczniu zamieszczona w e-dzienniku;
    - b) upomnienie wychowawcy oddziału wobec zespołu klasowego;
    - c) nagana pisemna wychowawcy z powiadomieniem rodziców .
  - 2) w kompetencji **dyrektora szkoły** na wniosek wychowawcy oddziału:
    - a) upomnienie dyrektora szkoły;
    - b) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów;
  - 3) w kompetencji **Rady Pedagogicznej**, na wniosek wychowawcy oddziału:
    - a) skreślenie z listy uczniów po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, które zastosowano w czasie cyklu nauczania (nie dotyczy uczniów realizujących obowiązki szkolny).

#### § 85.

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do nałożonych na niego obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

#### § 86.

W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą, sprawę prowadzi wychowawca oddziału, wraz z pedagogiem szkolnym. Wychowawca dokonuje wysłuchania, proponuje rodzaj kary i odnotowuje karę w dzienniku elektronicznym – w zakładce *Notatki, uwagi o uczniach*.

#### § 87.

1. Wychowawca oddziału informuje o zastosowanej karze rodziców ucznia.
2. Zawiadomienia o ukaraniu naganą wychowawcy, karami wynikającymi z kompetencji dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej składa się do akt ucznia.
3. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz jego terminie i sposobie.

## **§ 88.**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

## **§ 89.**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody lub otrzymanej przez ucznia kary**

1. Uczeń pełnoletni/prawni opiekunowie mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
  - 1) zastrzeżenie ma formę pisemnego wniosku składanego do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od informacji o przyznanej nagrodzie
  - 2) dyrektor w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia wniosku zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek
  - 3) decyzja dyrektora jest ostateczna
  - 4) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania
2. Uczeń pełnoletni//prawni opiekunowie mają prawo wniesienia odwołania od otrzymanej kary:
  - 1) do dyrektora szkoły odwołuje się uczeń w przypadku otrzymania upomnienia lub nagany wychowawcy klasy:
    - a) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od daty doręczenia zawiadomienia
    - b) dyrektor w ciągu 5 dni roboczych udziela odpowiedzi na piśmie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego
    - c) decyzja dyrektora jest ostateczna
  - 2) do rady pedagogicznej odwołuje się uczeń w przypadku otrzymania nagany dyrektora szkoły:
    - a) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od daty doręczenia zawiadomienia w sekretariacie szkoły
    - b) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia wniosku
    - c) uchwała Rady Pedagogicznej jest ostateczna
    - d) dyrektor szkoły powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w ciągu 2 dni roboczych o podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwale.

## **§90.**

### **Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w przedmiocie skreślenia z listy uczniów. Uchwałę Rady Pedagogicznej powinien zaopiniować Samorząd Uczniowski. Decyzję administracyjną

dotyczącą skreślenia ucznia wydaje dyrektor. Do postępowania w sprawie skreślenia stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, np.: alkoholu, narkotyków, dopalaczy, itp.;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej / naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np.: pieniędzy), szantaż;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np.: fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 9) notoryczne łamanie postanowień *Statutu szkoły*, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 10) zniesławienie szkoły, jej pracowników lub uczniów, np.: na stronach internetowych, portalach społecznościach i innych;
  - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
  - 13) popełnienie innych czynów nieobyčajnych.

## **§ 91.**

**Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów stanowi załącznik do Statutu.**

## ROZDZIAŁ XIV

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

#### § 92.

Na terenie szkoły oraz w jej otoczeniu istnieje system monitoringu w postaci kamer CCTV. Budynek szkolny oraz jego otoczenie są monitorowane całodobowo.

#### § 93.

### Zasady bezpiecznego pobytu w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły i inspektora BHP o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżury na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele, zgodnie z harmonogramem dyżurów międzylekcyjnych, a w czasie lekcji - nauczyciele pełnią dyżury w kawiarence szkolnej, na zasadach określonych w *Regulaminie dyżurów*;
  - 3) nauczyciele prowadzą zajęcia opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie dyżurów*;
  - 4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami, stosując się do zasad określonych w *Regulaminie wycieczek szkolnych*.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna i inne, opiekun lub inny pracownik odpowiedzialny jest za prowadzenie zajęć. Opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
5. Szkoła współpracuje z policją, sądem i prokuraturą.
6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć lub dyżuru) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmuje inny pracownik szkoły.

7. W razie zaistnienia wypadku z udziałem ucznia, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pierwszej pomocy i natychmiast zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe, rodziców oraz organ prowadzący (w razie potrzeby).
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym, powiadamiani są prokurator, organ prowadzący i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.
10. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych stanowią załącznik do Statutu szkoły.

## **Rozdział XV**

### **Zdalne nauczanie**

#### **§ 94.**

1. Zajęcia w szkole mogą być zawieszono w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni, w szkole wprowadzone jest nauczanie zdalne.
3. Kształcenie na odległość realizuje się w formie zajęć online prowadzonych przez nauczycieli w czasie rzeczywistym ,zgodnie z obowiązującym w czasie zawieszenia planem lekcji.
4. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w lekcjach online z przyczyn obiektywnych (brak Internetu, brak narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
5. Zajęcia zdalne są realizowane :
  - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem ( np. MS Teams, Librus);
  - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
  - 3) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. Realizacja podstawy programowej w ramach nauczania zdalnego może być prowadzona w oparciu m.in. o:
  - 1) materiały edukacyjne zamieszczone na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
  - 3) dzienniki elektroniczne;
  - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
  - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji, przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 6) lekcje online;
  - 7) programy telewizyjne i audycje radiowe;

- 8) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
  - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada (wydawcy zrzeszeni w Sekcji Wydawnictw Polskiej Izby Książki przygotowali i udostępniili materiały i narzędzia dydaktyczne całkowicie bezpłatnie);
  - 10) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
  - 11) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
  - 12) „okienko” w szkole przeznaczone do odbioru prac uczniów itp.;
  - 13) dostarczanie wydrukowanych materiałów uczniowi;
  - 14) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
7. W przypadku, gdy szkoła korzysta z narzędzia informatycznego wymagającego dostępu, jest zobowiązana dostarczyć uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, także jego rodzicom, oraz nauczycielowi, identyfikator (login) i hasło dostępu, w celu korzystania z tego narzędzia informatycznego.
8. Narzędzia informatyczne wykorzystywane podczas zdalnego nauczania;
- 1) zapewniają ochronę przed nieuprawnionym dostępem do narzędzia informatycznego;
  - 2) zapewniają integralność danych w narzędziu informatycznym;
  - 3) przeciwdziałają uszkodzeniu narzędzia informatycznego;
  - 4) zapewniają rozliczalność działań dokonywanych na danych przetwarzanych w narzędziu informatycznym.

## **§ 96.**

1. W czasie zdalnego nauczania dyrektor odpowiada za:
  - 1) wyznaczenie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
  - 2) informowanie o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły (strona internetowa szkoły, Librus);
  - 3) ustalenie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły w okresie zdalnego nauczania;
  - 4) ustalenie warunków sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposobów ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. W czasie zdalnego nauczania nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) zapewnienia uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, poprzez współpracę z dyrektorem innymi nauczycielami, rodzicami;
  - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania poprzez równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć, przemiennego łączenia kształcenia z użyciem monitora lub bez;



- 3) systematycznego monitorowania postępów ucznia w nauce i jego uczestnictwa w zajęciach;
  - 4) ustalenie sposobu weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji.
3. W czasie zdalnego nauczania uczniowie zobowiązani są do:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w lekcjach online;
  - 2) samodzielnego, za pomocą określonego narzędzia informatycznego, nawiązania kontaktu z prowadzącym zajęcia;
  - 3) terminowego odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 4) systematycznej pracy w domu;
  - 5) zgłaszania nauczycielom uwag dotyczących formy, trybu czy treści nauczania;
  - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa pracy z komputerem i w Internecie.
4. Zabrania się uczniom wykorzystywania narzędzi internetowych używanych w czasie zdalnego nauczania w sposób niezgodny z prawem. w szczególności:
- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela oraz innych uczniów i ich udostępniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, przedstawiać prace osób trzecich jako swoje (plagiat);
  - 3) korzystać z nie swoich kont internetowych lub udostępniać swoje konto innym osobom.

## **Rozdział XVI**

### **Kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw**

#### **§ 96.**

Uczniowie-cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej na warunkach obejmujących obywateli polskich.

#### **§97.**

Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do liceum ogólnokształcącego na podstawie :

- 1) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą;
- 2) dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemnego oświadczenia dotyczącego sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożonego przez rodzica ucznia lub inną osobę sprawującą opiekę nad uczniem albo pełnoletniego ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu;
- 3) dokumenty nie wymagają nostryfikacji.

#### **§ 98.**

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę, dodatkowe zajęcia z języka polskiego na okres nie dłuższy niż 24 miesiące.
2. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
3. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

#### **§ 99.**

1. Dla uczniów wymienionych w § 97, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu, nie dłużej niż przez 12 miesięcy.

2. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
3. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
4. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w §98 ust. 2 i §99 ust. 2, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
5. W roku szkolnym 2022/2023 dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego dla uczniów będących obywatelami Ukrainy są prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów, w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.
6. W roku szkolnym 2022/2023 w przypadku uczniów będących obywatelami Ukrainy przepisu § 99 ust. 4 nie stosuje się.

#### **§ 100.**

1. W szkole może być zatrudniony nauczyciel na stanowisku pomocy nauczyciela, który nie posiada obywatelstwa polskiego lecz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym pomoc uczniowi, który nie zna języka polskiego, albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Do jego zadań należy:
  - 1) pomoc w tłumaczeniu;
  - 2) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a opiekunami szkolnymi dziecka;
  - 3) pomoc w zniwelowaniu problemów wynikających z różnic programowych;
  - 4) dbanie o integrację społeczności szkolnej.

## **Rozdział XVII**

### **Tradycje i ceremoniał szkoły**

#### **§ 101.**

#### **Tradycje szkoły**

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do poznania historii szkoły, jej znaczenia i osiągnięć na rzecz społeczności lokalnej.
2. Z tradycjami szkoły zapoznają pierwszoklasistów wychowawcy oddziału na początku roku szkolnego.
3. Zaszczytnym obowiązkiem ucznia jest kontynuowanie tradycji szkoły.

#### **§ 102.**

#### **Ceremoniał szkoły**

1. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych ujętym w *Planie Dydaktyczno - Wychowawczym*.
2. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w uroczystościach szkolnych. Zobowiązani są do podkreślenia uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych.
3. Ceremoniałem szkolnym objęte są następujące święta państwowe i imprezy w szkole:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 2) Święto Patrona Szkoły – Bolesława Krzywoustego;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Rocznica Odzyskania Niepodległości Polski;
  - 5) Święto Konstytucji 3-go Maja;
  - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego dla absolwentów klas maturalnych;
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
4. Uroczysty strój szkolny ma barwy granatowo-białe lub czarno-białe.
5. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz podczas obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
6. Ślubowanie klas pierwszych odbywa się poprzez wyciągnięcie ręki i wypowiedzenie tekstu ślubowania:

*My uczniowie klas pierwszych ślubujemy na sztandar szkoły:*

- *Dbać o godność i honor ucznia szkoły  
Ślubujemy !*
- *Wytrwale dążyć do zdobywania wiedzy  
Ślubujemy!*

- *Strzec honoru szkoły i stać się godnym jej tradycji  
Ślubujemy !*
- *Okazywać szacunek każdemu człowiekowi  
Ślubujemy !*
- *Przestrzegać norm etycznych i przyjętych systemów wartości  
Ślubujemy !*
- *Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły  
Ślubujemy !*

***Niech naszej społeczności uczniowskiej przyświeca motto  
umieszczone na sztandarze szkoły:  
SAPERE AUDE - Miej odwagę być mądrym***

Ślubujemy!

### **§ 103.**

#### **Sztandar szkoły i poczet sztandarowy**

1. Zespół Szkół Nr 1 w Choszcznie posiada sztandar nadany 18 października 2002 roku.
2. Sztandar szkoły na stronie głównej przedstawia: w czerwonym płacie pośrodku popiersie księcia polskiego Bolesława Krzywoustego.  
Ponad popiersiem napis srebrny:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 w CHOSZCZNIE.**

Pod popiersiem napis srebrny:

**IM. BOLESŁAWA KRZYWOUSTEGO.**

Na stronie odwrotnej: w granatowym płacie biała księga ze złotym płonącym kagankiem. Płomień czerwono-złoty.

Ponad księgą srebrny napis: SAPERE, pod księgą srebrny napis: AUDE.

W narożnikach potrójne liście dębowe, srebrne, z trzema złotymi żółędziami. Cały brzeg sztandaru obszyty złotą frędzlą. Szarfa w kolorach: czerwonym, żółtym, białym, złotym i zielonym.

3. Symbolika sztandaru

Strona główna sztandaru jest poświęcona patronowi szkoły Bolesławowi Krzywoustemu. Strona odwrotna nawiązuje do zadań szkoły – szerzenia wiedzy, czego symbolem są płonący kaganek i otwarta, biała księga. Jest to symbol zaczerpnięty ze starego sztandaru Liceum Ogólnokształcącego, używanego przez naszą szkołę w latach 1966-2002. w ten sposób podkreślono ciągłość tradycji szkoły. Napis łaciński: SAPERE AUDE oznacza „Miej odwagę być mądrym”. Potrójne liście dębowe z żółędziami to nawiązanie do symboli herbów: miasta Choszczna oraz Powiatu Choszczeńskiego. Do idei powiatowych nawiązuje również szarfa w barwach powiatowych oraz herb na głowicy sztandaru.

4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi.

5. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, wymagają jego poszanowania.
6. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
7. Na strój pocztu sztandarowego składają się:
  - 1) biało-czerwone szarfy (przewieszane przez prawe ramię kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze);
  - 2) białe rękawiczki;
  - 3) toga;
  - 4) biret.
8. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
9. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży -uczeń;
  - 2) asysta – dwie uczennice.
10. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny.
11. Funkcję opiekuna pocztu pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły. Opiekun pocztu jest w tym czasie opiekunem ceremoniału szkolnego i dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
12. Dyrektor szkoły powołuje rezerwowy skład pocztu sztandarowego Zespołu Szkół Nr 1 w Choszczynie. w jego skład wchodzi wybrani uczniowie klas II, którzy przejmują obowiązki pocztu sztandarowego po zakończeniu jego kadencji.
13. Ceremonii przekazania sztandaru szkoły nowemu pocztowi sztandarowemu dokonuje dyrektor szkoły podczas uroczystości szkolnej.
14. Podczas ceremonii przekazania sztandaru poczty składają następujące ślubowanie:
  - 1) rota przekazania sztandaru:

**Chorąży mówi:**

*Przekazujemy Wam sztandar naszej szkoły - symbol jej godności i tradycji. Strzeżcie go w imię ideałów zdobywania wiedzy i wolności.*

**Chorąży przyjmujący sztandar mówi:**

*Z poczuciem odpowiedzialności przyjmujemy sztandar szkoły. Przyrzekamy swoją postawą i dążeniami dowieść, że jesteśmy go godni.*

15. Decyzją dyrektora szkoły uczniowie, którzy okazali się niegodni pełnionej funkcji mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. w takiej sytuacji obowiązki przejmuje rezerwowy poczet sztandarowy.
16. Sztandar szkoły uczestniczy w uroczystościach szkolnych, wyszczególnionych w §100, a także w uroczystościach odbywających się poza terenem szkoły:
  - 1) uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych;
  - 3) innych, wymagających godnego uczczenia.

O udziale pocztów sztandarowych w innych uroczystościach szkolnych decyduje dyrektor szkoły.
17. Na uroczystości pozaszkolne rodzice zobowiązani są przywieźć i odebrać swoje dziecko po zakończeniu uroczystości.
18. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych, a także, gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążkę kiru przewiesza się w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu, od lewej górnej strony do prawej.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

**Regulamin Internatu Zespół Szkół Nr 1 w Choszcznie  
stanowi załącznik do Statutu**

## **ROZDZIAŁ XIX**

**Regulamin Stołówki w Internacie Zespół Szkół Nr 1 w Choszcznie  
stanowi załącznik do Statutu**



## ROZDZIAŁ XX

### Gospodarka finansowa szkoły

#### § 104.

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z *ustawy o finansach publicznych*.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę budżetowo- finansową stosownie do obowiązujących przepisów.
3. Szkoła posiada rachunek dochodów własnych na podstawie Uchwały Nr II/8/2010 Rady Powiatu w Choszczynie w sprawie: gromadzenia dochodów na wydzielonym rachunku dochodów przez jednostki oświatowe, będące jednostkami organizacyjnymi Powiatu Choszczeńskiego.
4. Szkoła gromadzi na wydzielonym rachunku dochody pochodzące z następujących źródeł:
  - 1) odpłatności za korzystanie w wyżywienia;
  - 2) z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej;
  - 3) ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
  - 4) prowizji od ubezpieczeń;
  - 5) z tytułu odsetek od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.
5. Środki zgromadzone na wydzielonym rachunku dochodów pochodzące ze źródeł wymienionych w § 104, pkt.4 przeznacza się na pokrycie wydatków:
  - 1) na zakup artykułów żywnościowych;
  - 2) na zakup materiałów i wyposażenia;
  - 3) na zakup pomocy dydaktycznych;
  - 4) na zakup usług remontowych;
  - 5) na statutową działalność szkoły z wyjątkiem wynagrodzeń osobowych;
  - 6) zgodnie z intencją darczyńcy;
  - 7) na zakup pozostałych usług.

## ROZDZIAŁ XXI

### Przepisy końcowe

#### § 105.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 106.

1. Zespół Szkół Nr 1 posiada wspólną pieczęć dla wszystkich szkół wchodzących w skład szkoły.
2. Pieczęć podłużna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 ma brzmienie następujące:

#### ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1

im. Bolesława Krzywoustego

ul. B. Chrobrego 31A, 73-200 Choszczno

tel./fax +48 95 765 24 96

tel. +48 95 765 22 42

NIP: 594-11-28-982 REGON: 000789335

PKD 8560Z

3. Pieczęć okrągła metalowa wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 ma napis w otoku: Zespół Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Choszcznie i posiada w środku godło państwowe.
4. Liceum Ogólnokształcące Nr 1 wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 używa pieczęci:

#### ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1

w Choszcznie

im. Bolesława Krzywoustego

I Liceum Ogólnokształcące

#### § 107.

### Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu szkoły

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie szkoły mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;

- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do *Statutu szkoły* jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Aktualny *Statut szkoły* dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje jednolity tekst *Statutu szkoły*, który znajduje się w dokumentacji szkoły oraz na szkolnej stronie internetowej.
5. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły (w **Biuletynie Informacji Publicznej**),
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej (w **Biuletynie Informacji Publicznej**), w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej (w **Biuletynie Informacji Publicznej**), na zebraniach z rodzicami, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Statut Szkoły uchwalony  
przez Radę Pedagogiczną  
w dniu 03 grudnia 2024 roku

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Nr 1  
*Magdalena Bajbuła*  
mgr Magdalena Bajbuła

.....  
Dyrektor Szkoły

