

STATUT

IV PRYWATNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W KOSZALINIE

Obowiązuje od 1 września 2019 r.

§ 1. Nazwa szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: IV Prywatne Liceum Ogólnokształcące w Koszalinie.
2. IV Prywatne Liceum Ogólnokształcące w Koszalinie jest szkołą niepubliczną.

§ 2. Informacje o szkole

1. Osobą prowadzącą szkołę jest dr Zygmunt Czapła, zam. w Koszalinie przy ul. Wojska Polskiego 83.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Koszalinie przy ul. Wojska Polskiego 83.
3. Cykl kształcenia w IV Prywatnym Liceum Ogólnokształcącym trwa:
 - 1) cztery lata dla uczniów po szkole podstawowej (od roku szkolnego 2019/2020),
 - 2) trzy lata dla uczniów po gimnazjum (do końca r. szk. 2021/2022).
4. Szkoła kształci młodzież w formie dziennej.
5. Szkoła organizuje – w zależności od potrzeb uczniów – różne profile nauczania.
6. W szkole mogą być realizowane programy innowacyjne, autorskie i eksperymenty pedagogiczne.
7. W szkole mogą uczyć się uczniowie niepełnosprawni fizycznie.
8. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną – pedagogiczną.
9. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe z przedmiotów występujących w planie nauczania oraz nadobowiązkowe, dostosowane do zainteresowań uczniów.

§ 3. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła, na podstawie Ustawy – Prawo Oświatowe i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, realizuje następujące cele i zadania wynikające z programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przyjętego programu wychowawczego:
 - 1) zapewnia warunki do realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
 - 2) wprowadza w świat wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
 - 4) wprowadza w świat kultury i sztuki;
 - 5) rozwija umiejętności społeczne uczniów przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń w grupie rówieśniczej;
 - 6) współdziała z rodziną ucznia wspomagając ją w wychowaniu;
 - 7) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, przy zachowaniu zasad tolerancji;
 - 8) realizuje zadania wychowawcze zawarte w programie wychowawczym szkoły;
 - 9) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny;

- a) za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyjścia do chwili jej opuszczenia;
 - b) osoby postronne mogą przebywać na terenie szkoły jedynie za wiedzą i przyzwoleniem dyrektora szkoły;
 - c) opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych sprawuje jeden nauczyciel;
 - d) uczniowie zwolnieni na podstawie decyzji dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego znajdują się pod opieką nauczyciela. W przypadku pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych wychowania fizycznego uczniowie mogą być zwolnieni na podstawie pisemnej prośby rodzica;
 - e) w okresie zimowym oraz złych warunków pogodowych obowiązuje zakaz wychodzenia uczniów na boisko szkolne;
 - f) szkoła zapewnia pomieszczenie umożliwiające bezpieczne i higieniczne spożycie posiłku podczas pobytu w szkole w szali nr 8;
 - g) pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia opiekę poszkodowanemu, w szczególnych przypadkach sprowadza pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy;
 - h) wyjazdy uczniów na zawody sportowe i konkursy, które odbywają się poza szkołą odbywają się na następujących zasadach:
 - nauczyciel spotyka się z uczniami w szkole macierzystej;
 - nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie podróży oraz pobytu w innej szkole;
 - po zakończonych zawodach, filmie, konkursie itp. uczniowie wracają do szkoły pod opieką nauczyciela;
 - dopuszcza się przypadki – doprowadzenia ucznia do innej szkoły, instytucji przez rodziców/prawnych opiekunów po uprzednim zobowiązaniu się na piśmie;
 - nauczyciel powinien czekać na ucznia w ustalonym wcześniej miejscu;
 - po zakończonym konkursie/zawodach poza szkołą macierzystą rodzic/prawny opiekun może odebrać swoje dziecko;
 - i) organizacja wycieczki, wycieczek turystyczno-krajoznawczych odbywa się na następujących zasadach:
 - kierownikiem wycieczki jest osoba posiadająca ukończony kurs;
 - kierownik sporządza kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedstawia do zaakceptowania dyrektorowi szkoły;
 - wszystkie zmiany związane z organizowaną wycieczką należy zgłosić do dyrektora szkoły przed jej rozpoczęciem;
 - j) liczba uczniów wyjazdu/wycieczki pozostających pod opieką jednego opiekuna/wychowawcy nie powinna przekraczać 15 osób;
- 10) rozwija poczucie odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 11) włącza młodzież do działań służących ochronie przyrody;
- 12) uwrażliwia młodzież na zachowanie właściwych postaw w sytuacji zagrożenia;
- 13) organizuje, w miarę potrzeby, opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, ułatwia im wywiązywanie się z podstawowych obowiązków szkolnych;

- 14) różnicuje wymagania dydaktyczne i wychowawcze w zależności od cech psychicznych i możliwości ucznia;
- 15) zapewnia konstytucyjną i ustawową ochronę prywatności i danych osobowych.
2. Szczegółowy zakres zadań szkoły określa organ prowadzący szkołę na dany rok szkolny.
3. Szkoła zapewnia pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym oraz uczniom wymagającym specjalnej troski.
4. Szkoła, w miarę swych możliwości, udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 4. Organy Szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje i zadania poszczególnych organów szkoły.
 - 1) **Dyrektor szkoły:**
 - a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) odpowiada za poziom dydaktyczny i wychowawczy szkoły;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - d) kieruje pracą Rady Pedagogicznej;
 - e) odpowiada za realizację uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących oraz realizuje zarządzenia organów nadzorujących szkołę;
 - f) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - g) wykonuje inne zadania określone przez organ prowadzący;
 - h) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną;
 - i) wnioskuje do organu prowadzącego szkołę w sprawie nagród oraz wymierzania kar nauczycielom;
 - j) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - k) dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły;
 - l) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - m) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 - n) Zadania szczegółowe dyrektora:
 - opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych;
 - opracowywanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;

- przyjmowanie uczniów do szkoły zgodnie z przepisami;
 - realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - współdziałanie z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników szkoły;
 - dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
 - rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami;
 - przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar wobec uczniów.
- o) Dyrektor szkoły ustala arkusz organizacyjny pracy liceum na podstawie ramowego planu nauczania opiniowanego przez Radę Pedagogiczną.
- p) Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów z innych szkół.
- q) Wykonuje zadania administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.(???)

2) Rada Pedagogiczna:

- a) jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi: dyrektor jako jej przewodniczący i wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele;
- do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- zatwierdzanie planów pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - konstruowanie i zatwierdzenie Szkolnego Systemu Oceniania;
 - podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- b) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły;
- c) Rada Pedagogiczna opiniuje:
- organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - propozycję dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - propozycje wyróżnień i nagradzania uczniów;
 - propozycje dotyczące skreślenia z listy uczniów;
 - przygotowuje zmiany (aktualizację) statutu szkoły;

- d) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych:
- posiedzenia Rady mają charakter zwyczajny, nadzwyczajny i szkoleniowy;
 - zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - zebrania zwołuje dyrektor szkoły a w sytuacjach szczególnych organ prowadzący szkołę.
- e) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
- f) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
- g) Głosowanie nad wnioskiem i uchwałą o ich przyjęcie, może odbyć się w trybie jawnym lub tajnym.
- h) Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i uczniów.
- i) Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej i jej zespołów (komisji) jest księga protokołów i księga uchwał. Księgę protokołów i uchwał prowadzi się, przechowuje i udostępnia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- j) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- k) 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.
Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

3) Samorząd Uczniowski:

- a) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- b) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
- prawa do zapoznania się z programem nauczania z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - prawa do organizowania działalności pozalekcyjnej;
 - prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - prawa wyboru nauczyciela - opiekuna samorządu.
- c) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

- d) Szczegółowe zasady współdziałania organów szkoły określają ich regulaminy.
- e) Sytuacje konfliktowe rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 5. Organizacja pracy szkoły

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa półrocza. *Czas ich trwania określono w §8 ust. 16.*
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, nadobowiązkowe, indywidualne i pozalekcyjne określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - 1) W strukturze organizacyjnej szkoły znajdują się:
 - a) klasy I – IV dla uczniów po szkole podstawowej (począwszy od r. szk. 2019/2020),
 - b) klasy I – III dla uczniów po gimnazjum (do r. szk. 2021/2022).
 - 2) Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 15 osób.
 - 3) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Pracownicy niepedagogiczni podlegają bezpośrednio osobie prowadzącej szkołę.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych zawarte są w dokumentacji kadrowej.
4. Nauczyciel ma prawo decydowania o doborze programu nauczania, podręczników, metod i środków dydaktycznych.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Zakres zadań nauczyciela obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez stały nadzór podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych:
 - a) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyraził zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel lub pracownik szkoły;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie opieki nad taką grupą jednemu nauczycielowi;

- c) ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły lub wychowawca na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły lub po uzgodnieniu telefonicznym (w innych przypadkach nieobecność jest traktowana jako nieusprawiedliwiona);
 - d) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
 - e) nauczyciel ma obowiązek sprawdzać obecność uczniów na każdej lekcji i odnotować ją w dzienniku;
 - f) ucznia można zwolnić z ostatnich godzin lekcyjnych z powodu np. nieobecności nauczyciela pod warunkiem wcześniejszego telefonicznego powiadomienia o tym rodziców ucznia;
 - g) nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi przedmioty niebezpieczne i środki psychoaktywne a następnie zabezpieczyć je i powiadomić o tym dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów);
 - h) nauczyciel wychowania fizycznego powinien każdorazowo przed rozpoczęciem lekcji sprawdzić stan techniczny obiektów sportowych, w których będzie prowadził zajęcia wychowania fizycznego;
- 2) ochronę uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
 - 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 4) odpowiedzialność za powierzone mienie – dokonywanie jego przeglądów, kontroli i konserwacji sprzętu – szczególnie zaś za pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań;
 - 6) kształcenie i wychowanie uczniów w umiłowaniu ojczyzny i poszanowanie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 7) kształcenie i wychowanie uczniów w atmosferze wolności słowa i szacunku dla każdego człowieka;
 - 8) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 9) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
 - 12) ochronę danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji Szkoły w świetle przepisów **art. 36 – 39 i 39a Ustawy**.
6. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) wyboru programu nauczania zatwierdzonego przez MEN, współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
 - 2) pisemnego opracowania planu nauczania w oparciu o obowiązującą **podstawę programową**;
 - 3) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z posiadanym planem nauczania dla danej klasy;

- 4) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie procedurami Szkolnego Systemu Oceniania;
 - 5) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia – **stosowania zasady wielopoziomowości w nauczaniu;**
 - 6) **stosowania metody projektu edukacyjnego;**
 - 7) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości;
 - 8) zapoznania się z następującymi informacjami dotyczącymi ucznia i dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych:
 - a) orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) rozpoznaniem potrzeb ucznia w szkole;
 - c) wskazaniami i zaleceniami lekarza związanymi z chorobami przewlekłym,
 - d) opinią lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
 - 9) funkcjonalnego wykorzystania pomocy naukowych;
 - 10) umożliwiania uczniom rozwoju zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 11) ukierunkowywania uczniów do wyboru właściwego zawodu lub odpowiedniej szkoły wyższego szczebla;
 - 12) prowadzenia dokumentacji szkolnej.
7. Opiekę nad każdym oddziałem powierza się wychowawcy, który:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego rozwijające jednostki oraz integrujące zespół klasowy;
 - a) poznaje warunki domowe uczniów;
 - b) dba o udział rodziców w uroczystościach szkolnych zgodnie z kalendarzem szkolnym;
 - c) ustala treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy.
8. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jednej klasie:
- 1) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze nauczycieli wobec klasy;
 - 2) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze nauczycieli wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 3) przekazuje nauczycielom następujące informacje dotyczące uczniów:
 - e) opinie, orzeczenia z poradni pedagogicznych;
 - f) wskazań i zaleceń lekarskich związanych z chorobami przewlekłym.
9. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- 1) poznania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa swoim wychowankom:
 - a) w wypadku złego samopoczucia może ich zwolnić z zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej lub telefonicznej prośby rodziców po uzgodnieniu sposobu zapewnienia opieki dziecku;
 - b) w razie nieobecności nauczyciela może zwolnić ucznia z ostatnich lekcji po uzyskaniu telefonicznej zgody rodzica;

- 3) współdziałania i pomocy w tworzeniu spójnych działań wychowawczych wobec dzieci;
 - 4) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły poprzez lekcje otwarte i pomoc w organizowaniu imprez klasowych;
 - 5) udziału w uroczystościach i wycieczkach.
10. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) współpracy z rodzicami;
 - 2) zapoznania rodziców i uczniów ze Statutem Szkoły oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego postawie;
 - 3) ustalania oceny z zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły;
 - 4) powiadamiania rodziców o zatwierdzonych dla ucznia semestralnych (rocznych) ocenach niedostatecznych, na miesiąc przed zakończeniem semestru i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej potwierdzonej własnoręcznym podpisem lub zastosowania innych procedur powiadamiania zapisanych w Statucie Szkoły;
11. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:
- 1) dokonuje wpisu do dziennika danych osobowych ucznia;
 - 2) stale kontroluje wpisy tematów lekcyjnych, ocen częściowych, ocen końcowych;
 - 3) stale kontroluje numerację tematów lekcyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) przygotowuje semestralne i roczne zestawienia statystyczne do protokołu rady pedagogicznej;
 - 5) wpisuje roczne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen;
 - 6) dokonuje innych wpisów (notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu szkoły itp.);
 - 7) wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego.
12. Nauczyciele danego bloku przedmiotów lub grup przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo – zadaniowe.
Cele i zadania zespołu obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów oraz sposobów diagnozowania poziomu jakości pracy szkoły;
 - 3) organizowanie doradztwa metodycznego szczególnie dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opracowywanie i opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) opracowywanie planu nauczania, programu dydaktycznego, wychowawczego.

§ 7. Uczniowie szkoły

1. Do klasy pierwszej IV Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego w Koszalinie przyjmuje się według zasad ustalonych przez organ prowadzący:
 - 1) absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej od września 2019 r.
 - 2) absolwentów gimnazjum do roku szkolnego 2019/2020.
2. Podstawą przyjęcia do czteroletniego liceum jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej wraz z wynikami egzaminu ósmoklasisty i odpowiednio do trzyletniego

liceum na podstawie świadectwa ukończenia gimnazjum wraz z wynikami egzaminu gimnazjalnego.

3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej, a także arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł, oraz pisemnej prośby rodziców (podania).
4. O ostatecznym przyjęciu do szkoły decyduje rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sposoby niwelowania różnic programowych:
 - 1) różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przychodzi, są uzupełnianie w czasie i według zasad określonych przez nauczyciela;
 - 2) jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się w innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczania na zajęcia w tej samej szkole, uczeń może uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca bieżącego roku szkolnego.
6. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej:
 - a) równomierne rozłożonych godzin lekcyjnych w ciągu tygodnia;
 - b) przerw międzylekcyjnych, pozwalających na regenerację sił;
 - c) możliwości wyboru koła zainteresowań działających na terenie szkoły;
 - d) przejawiania własnej inicjatywy i pomysłowości w zdobywaniu wiedzy;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo:
 - a) uczeń, który źle się poczuł w trakcie lekcji, zgłasza to nauczycielowi, który poprzez innego ucznia zgłasza dyrektorowi, który decyduje o formie pomocy dziecku;
 - b) uczniowie nie mogą przynosić i posiadać na terenie szkoły przedmiotów niebezpiecznych i środków psychogennych;
 - c) mają obowiązek zgłaszania dyrektorowi, wychowawcy, nauczycielowi lub innemu pracownikowi jeśli wiedzą o tym, że ktoś z uczniów posiada na terenie szkoły wyżej wymienione środki;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz i poszanowania jego godności;
 - 4) uzyskiwania od nauczyciela, wychowawcy i dyrektora pomocy w sytuacjach trudnych;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania, myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądu i religii, jeżeli nie narusza dobra innych osób;
 - 7) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania stanowiącym nieodłączną część niniejszego Statutu;
 - 9) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach.
7. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Liceum oraz ustaleń władz szkolnych a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 - 2) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
 - 3) odkładania na czas trwania każdej lekcji wyłączonych telefonów i innych sprzętów multimedialnych w miejsce do tego przeznaczone (obowiązuje absolutny zakaz ich używania w czasie trwania lekcji);
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w kontaktach z rówieśnikami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a szczególnie:
 - a) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności;
 - b) szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi;
 - c) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - d) szanowania godności i nietykalności osobistej innych osób;
 - e) nienagannego zachowania się na lekcjach i przerwach;
 - f) dbania o honor i dobre imię szkoły, tworzenie jej tradycji;
 - g) dbania o wygląd zewnętrzny;
 - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a w szczególności:
 - a) szanowania mienia własnego i cudzego;
 - b) nie zaśmiecania pomieszczeń;
 - c) nie niszczenia ścian, elewacji budynku oraz sprzętu;
 - 7) podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu szkolnego lub klasowego;
 - 8) nie oddalania się w czasie trwania zajęć poza ogrodzony teren szkoły bez zgody wychowawcy lub dyrektora;
 - 9) usprawiedliwiania, w ciągu tygodnia, spóźnień i nieobecności w szkole;
 - 10) dostarczania zaświadczeń lekarskich o przeciwwskazaniach zdrowotnych dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć;
 - 11) nie przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 12) dbania o zdrowie i życie swoje i innych, wystrzegania się nałogów i uzależnień;
 - 13) pokrywania kosztów szkód materialnych wyrządzonych w obiekcie szkolnym;
 - 14) terminowego opłacania czesnego za naukę.
8. Ucznia nagradza się za:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia dydaktyczne oraz pracę społeczną;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) wzorową frekwencję.
- Nagrodami są:
- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
 - 3) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 4) pochwała dyrektora wobec rodziców;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) dyplom;

- 7) list pochwalny do rodziców;
 - 8) wpis do kroniki szkolnej;
 - 9) stypendium osoby prowadzącej szkołę;
 - 10) medal pamiątkowy „PRIMUS” Zespołu Szkół Niepublicznych „CZAPLÓWKA” w Koszalinie.
9. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, czyli za niewywiązywanie się z obowiązków lub naruszanie dyscypliny szkolnej:
- 1) wobec ucznia można zastosować kary:
 - a) rozmowę pouczającą;
 - b) upomnienie wychowawcy klasy;
 - c) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz i udziału w uroczystościach szkolnych;
 - d) upomnienie dyrektora szkoły;
 - e) naganę dyrektora szkoły;
 - f) skreślenie z listy uczniów i przekazanie do właściwego obwodu szkolnego;
 - 2) skreślenie z listy uczniów może nastąpić:
 - a) jeśli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary;
 - b) jeżeli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich, takich jak: pobicie, wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy, okrucieństwo względem innych uczniów;
 - 3) kary mogą być podane do wiadomości na terenie szkoły;
 - 4) dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń zyska poręczenie wychowawcy klasy lub samorządu szkolnego;
 - 5) szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze podczas ogólnego zebrania rodziców lub w trakcie indywidualnego spotkania z rodzicami;
10. Łamanie praw ucznia
- 1) Tryb składania skarg i wniosków:
 - a) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, jego rodzic, opiekun prawny lub wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
 - b) Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
 - c) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
 - d) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
 - 2) Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:
 - a) Rozpatrzenie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
 - b) Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą rozpatruje skargę.
 - c) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

- d) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
 - e) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
- 3) Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:
- a) Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
 - Dyrektor szkoły;
 - Wychowawca;
 - Opiekun samorządu uczniowskiego.
 - b) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
 - c) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
11. Czesne za naukę określa umowa zawarta między rodzicami ucznia (opiekunami) a osobą prowadzącą Szkołę.
12. Ucznia skreśla się z listy uczniów w przypadku nieopłacenia czesnego przez okres dwóch miesięcy.

§ 8. Warunki i sposób oceniania uczniów

1. Szkolny system oceniania ukierunkowany jest na kształcenie umiejętności oraz wykorzystywanie wiedzy w procesie nauczania i uczenia się.
- CELEM oceniania jest:
- 1) wszechstronny rozwój wiedzy i umiejętności,
 - 2) eliminowanie postaw egoistycznych,
 - 3) eliminowanie tendencji do encyklopedyzmu jako celu zamierzeń edukacyjnych,
 - 4) kształtowanie dojrzałej motywacji uczenia się,
 - 5) kształtowanie umiejętności doboru technik skutecznego uczenia się,
 - 6) uczenie systematyczności i wpajanie uczciwości w nauce jako podstawy w procesie edukacyjnym, kształtowanie twórczych postaw uczniowskich.
2. Wszystkie postanowienia zawarte w tym dokumencie dotyczą oceniania uczniów IV Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego w Koszalinie.
3. Postanowienia SSO nie dotyczą oceniania z religii (etyki).
4. **Cele oceniania:**
- 1) Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
 - 2) Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - mobilizowanie nauczycieli do doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianiu podlega przyrost wiedzy i umiejętności według kryteriów przedmiotowych zawartych w szczegółowych kryteriach ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Uczniowie oceniani są w następujących formach:
- 1) ustnych:
- a) odpowiedzi z lekcji bieżących i powtórzeniowych,
 - b) wypowiedzi w klasie, np.za udział w dyskusji,
 - c) recytacje,
 - d) prezentacje, referaty.
 - e) Podczas odpowiedzi ustnych ocenie podlegają następujące jej elementy:
 - poprawność merytoryczna,
 - samodzielność odpowiedzi,
 - umiejętność poprawnego formułowania wniosków,
 - koncepcja odpowiedzi,
 - jasność i precyzja wypowiedzi.
- 2) pisemnych:
- a) praca klasowa – obejmuje obszerną większą partię materiału (o zakresie decyduje nauczyciel przedmiotu),
 - b) sprawdzian – obejmuje 3 – 5 lekcji (dot. przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym) lub 6 – 10 lekcji (dot. przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym),
 - c) kartkówka – zakres 3 ostatnich lekcji (dot. przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym) lub 5 ostatnich lekcji (dot. przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym),
 - d) zadanie domowe,
 - e) notatki w zeszycie przedmiotowym/ćwiczeniach,
 - f) dyktando,
 - g) referat,
 - h) praca z materiałami źródłowymi,
 - i) próbne egzaminy zewnętrzne.
- 3) inne formy:
- a) zadania laboratoryjne,
 - b) ćwiczenia,
 - c) zdania praktyczne,
 - d) obserwacja uczniów w czasie lekcji,
 - e) udział w sesjach, olimpiadach i konkursach,
 - f) działania pozalekcyjne, np. redagowanie gazetek, itp.
6. Każda **praca klasowa** musi być zapowiedziana i wpisana do dziennika lekcyjnego (ołówkiem) z tygodniowym wyprzedzeniem (minimum) i poprzedzona lekcją utrwalającą, podczas której nauczyciel informuje uczniów o zakresie wiedzy i umiejętności podlegających sprawdzeniu. Zaplanowanie pracy klasowej polega na jej wpisaniu jako

tematu do dziennika klasy, w której ma się ona odbyć. Liczba prac klasowych nie może przekraczać jednej w jednym dniu i trzech w jednym tygodniu nauki. Praca klasowa powinna być sprawdzona, opatrzona pisemnym uzasadnieniem oceny i oddana przez nauczyciela do wglądu uczniom w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni oraz ich rodzicom (opiekunom prawnym) podczas spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub wizyty rodzica (opiekuna prawnego) w szkole.

Uczniowie mają obowiązek przepisać uzasadnienie oceny do zeszytu przedmiotowego.

Uczniowie, którzy otrzymają z pracy klasowej ocenę niedostateczną, mogą w ciągu dwóch tygodni przystąpić do jej poprawy na zasadach określonych przez nauczyciela.

7. **Sprawdzian** to praca pisemna obejmująca wiadomość i umiejętności z maksimum 5 do 10 lekcji, trwająca do 30 minut. Powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem. Zaplanowanie sprawdzianu polega na jego wpisaniu do dziennika klasy. Liczba sprawdzianów nie może przekraczać 1 w jednym dniu i 3 w jednym tygodniu nauki, jeśli w danym tygodniu nie zostały zaplanowane żadne prace klasowe. W danym tygodniu mogą odbyć się 3 prace klasowe lub 3 sprawdziany albo 1 praca klasowa i 2 sprawdziany albo 2 prace klasowe i 1 sprawdzian.

Sprawdzian, opatrzony przez nauczyciela pisemnym uzasadnieniem oceny, powinien być oddany do wglądu uczniom w nieprzekraczalnym terminie jednego tygodnia oraz ich rodzicom (opiekunom prawnym) na ich życzenie podczas spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub wizyty rodzica (opiekuna prawnego) w szkole.

Uczniowie mają obowiązek przepisać uzasadnienie oceny do zeszytu przedmiotowego.

Uczniowie, którzy otrzymają ze sprawdzianu ocenę niedostateczną, mogą w ciągu dwóch tygodni przystąpić do jej poprawy na zasadach określonych przez nauczyciela.

8. **Kartkówka** to praca pisemna obejmująca umiejętności i wiadomości z 3 ostatnich lekcji (dot. przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym) lub 5 ostatnich lekcji (dot. przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym). Kartkówka nie musi być zapowiedziana. Liczba kartkówek w ciągu dnia i tygodnia jest nieograniczona. Ocena z kartkówki jest równoznaczna z oceną za odpowiedź ustną.

Kartkówka powinna być sprawdzona i oddana przez nauczyciela uczniom na kolejnej lekcji.

9. Jeśli w tygodniu są 3 prace klasowe, to nie mogą już w danym tygodniu odbywać się sprawdziany wiadomości.

10. **Dyktando** to praca pisemna obejmująca wiadomości ortograficzne dotyczące zasad pisowni polskiej, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i zanotowana w dzienniku lekcyjnym.

11. **Sprawdziany, kartkówki oraz dyktanda** powinny być sprawdzone i oddane uczniowi w nieprzekraczanym terminie jednego tygodnia. Uczniowie, którzy otrzymali ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, mogą przystąpić do jej poprawy na zasadach określonych przez nauczyciela.

12. Zeszyt, uczeń ma obowiązek prowadzić systematycznie i starannie zeszyt przedmiotowy, który podlega ocenie przynajmniej raz w półroczu. W przypadku prowadzenia wyłącznie zeszytu ćwiczeń podlega on ocenie jak zeszyt przedmiotowy.

13. Podczas pracy klasowej uczeń może korzystać z pomocy określonych przez nauczyciela (słowniki, kalkulatory itp.)

14. Każdy uczeń jest oceniany za odpowiedzi ustne. Do wszystkich lekcji uczeń ma obowiązek być przygotowany. Przygotowanie polega na opanowaniu wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji (dot. przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym) i 5 ostatnich lekcji (dot. przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym). Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji i usprawiedliwiony w ilości nieprzygotowań, którą z danego przedmiotu określa nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania, pod warunkiem, że przed lekcją poinformuje nauczyciela.

Uczniowi nie przysługuje prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do pracy klasowej lub innej formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności wcześniej zapowiedzianej.

15. Wszystkie oceny bieżące zapisywane są w dzienniku cyframi, a oceny śródroczne i roczne zapisywane są słowami. Oceny z prac klasowych wpisywane są kolorem czerwonym. W górnych kratkach strony z ocenami w dzienniku lekcyjnym wpisuje się symbole poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:

PK – praca klasowa

S – sprawdzian

K – kartkówka

D – dyktando

oraz inne symbole zgodne z potrzebami nauczyciela danego przedmiotu, do których tworzy on legendę na dole strony z ocenami.

16. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

1) I jesienno-zimowe – półrocze:

a) dla wszystkich klas z wyjątkiem najstarszej od września do końca stycznia, zakończone klasyfikacją śródroczną,

b) dla klasy najstarszej (ostatniej) od początku września do końca grudnia, zakończone klasyfikacją śródroczną,

2) II wiosenno-letnie – półrocze:

a) dla wszystkich klas z wyjątkiem najstarszej od stycznia/lutego do końca czerwca, zakończone klasyfikacją roczną,

b) dla klasy najstarszej (ostatniej) od grudnia do końca kwietnia, zakończone klasyfikacją roczną (końcową).

17. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego, to jest po każdym półroczu. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.

18. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, końcowe.

19. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę a ocenę za pracę klasową i sprawdzian uzasadnia również pisemnie.

20. Ustala się następującą skalę ocen bieżących:

1) celujący	-	6
2) bardzo dobry plus	-	5+
3) bardzo dobry	-	5
4) bardzo dobry minus	-	5-
5) dobry plus	-	4+

- | | | |
|------------------------------|---|----|
| 6) dobry | - | 4 |
| 7) dobry minus | - | 4- |
| 8) dostateczny plus | - | 3+ |
| 9) dostateczny | - | 3 |
| 10) dostateczny minus | - | 3- |
| 11) dopuszczający | - | 2 |
| 12) niedostateczny | - | 1 |

21. Skala ocen śródrocznych, rocznych i końcowych jest następująca:

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

22. Nie przewiduje się ocen bieżących zachowania. Wychowawcy klas gromadzą informacje o zachowaniu uczniów ze szczególnym uwzględnieniem ich osiągnięć.

23. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według powyższej skali, stosując następujące ogólne kryteria ocenienia:

Stopień	Ogólne kryteria ustalania ocen (stopni)
celujący 95% - 100%	Zakres i jakość wiadomości: - bardzo dobre opanowanie całego materiału programowego; treści i wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ
	Rozumienie materiału naukowego: - zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz
	Posługiwanie się nabytymi wiadomościami: - samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych
	Kultura przekazywania wiadomości: - poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień zwięzłości wypowiedzi
bardzo dobry 85% - 94%	Zakres i jakość wiadomości: - wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ
	Rozumienie materiału naukowego: - właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez ingerencji nauczyciela
	Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: - umiejętne wykorzystywanie w teorii i w praktyce bez ingerencji nauczyciela
	Kultura przekazywania wiadomości: - poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania

dobry 67% - 84%	Zakres i jakość wypowiedzi: - opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi
	Rozumienie materiału naukowego: - poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela
	Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela
	Kultura przekazywania wiadomości: - brak błędów językowych, usterek stylistycznych; podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w odpowiedniej terminologii, język umiarkowanie skondensowany
dostateczny – 50% - 66%	Zakres i jakość wiadomości: - zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu nauczania; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi
	Rozumienie materiału naukowego: - poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk przy pomocy nauczyciela
	Posługiwanie się nabytymi wiadomościami: - stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela
	Kultura przekazywania wiadomości: - sporadyczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, niespójność wypowiedzi
dopuszczający 30% - 49%	Zakres i jakość wiadomości: - fragmentaryczna znajomość materiału, brak umiejętności jego porządkowania
	Rozumienie materiału naukowego: - brak rozumienia podstawowych uogólnień i umiejętności wyjaśniania zjawisk
	Posługiwanie się nabytymi wiadomościami: - brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela
	Kultura przekazywania wiadomości: - liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się
niedostateczny 0% - 29%	Zakres i jakość wiadomości: - rażący brak wiadomości programowych i spójności logicznej między wiadomościami
	Rozumienie materiału naukowego: - całkowity brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk
	Posługiwanie się nabytymi wiadomościami: - całkowity brak umiejętności stosowania wiedzy

Kultura przekazywania wiadomości:

- bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w sprawnym mówieniu językiem ogólnopolskim

Każdy nauczyciel rozbudowuje podane wyżej kryteria uwzględniając potrzeby nauczanego przedmiotu.

- 1) Ocenę śródroczną (roczną) ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć, nie jest to jednak średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
 - 2) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religii albo etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 - 3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę.
 - 4) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 5) Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, jeżeli ma dotyczyć całego roku szkolnego lub pierwszego półrocza musi być dostarczone do 15 września, jeżeli drugiego półrocza do 15 lutego.
 - 6) Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego wystawia jedynie lekarz, podając przyczynę zwolnienia oraz jego zakres, jeżeli zwolnienie ma być częściowe.
 - 7) W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
 - 8) Gdy uczeń był klasyfikowany i uzyskał ocenę za pierwsze półrocze, a w drugim był zwolniony na świadectwie wpisana zostaje ocena z pierwszego półrocza.
 - 8) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 9) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
25. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
26. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
27. Skala ocen zachowania jest następująca :
- 1) **wzorowe** – **wz**
 - 2) **bardzo dobre** – **bdb**
 - 3) **dobre** – **db**

- | | | |
|--------------------------|---|-------------|
| 4) poprawne | – | popr |
| 5) nieodpowiednie | – | ndp |
| 6) naganne | – | ng |

28. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę przede wszystkim postawę ucznia prezentowaną podczas zajęć organizowanych przez szkołę, w czasie gdy uczeń jest pod opieką szkoły albo gdy szkołę samodzielnie reprezentuje, przestrzega zasad dotyczących ubioru, makijażu, nie korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć.

W szczególnych przypadkach wpływ na ocenę zachowania ma postępowanie ucznia poza szkołą, jeżeli w sposób rażąco narusza ono zasady współżycia społecznego.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o szczegółowe kryteria zawarte w Statucie Szkoły. Ocena ta jest ostateczna. Nie przewiduje się od niej trybu odwoławczego.

29. **Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów**

1) Uczeń ma obowiązek:

- a) znać swoje obowiązki,
- b) zachowywać się w różnych sytuacjach w sposób godny ucznia i obywatela,
- c) przestrzegać zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- d) postępować w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią,
- e) brać aktywny udział w życiu szkoły; dbać o dobre imię szkoły; poszanowanie jej tradycji oraz godnie reprezentować ją na zewnątrz,
- f) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem i usprawiedliwiać u wychowawcy klasy każdorazową nieobecność; zaraz po powrocie do szkoły nie później jednak niż przed upływem 7 dni, po upływie tego terminu godziny nieobecności nie będą usprawiedliwione,
- g) systematycznie przygotować się do zajęć lekcyjnych,
- h) uzupełniać braki wynikające z absencji na zajęciach lekcyjnych,
- i) respektować polecenia wydawane przez nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- j) informować wychowawcę klasy lub innego nauczyciela o swoim złym samopoczuciu,
- k) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu oraz używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających,
- l) przebywać podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie szkoły,
- m) troszczyć się o mienie szkoły, czystość i porządek na jej terenie,
- n) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawiania szkody określa każdorazowo dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za sprzęt),
- o) dbać o kulturę słowa; okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
- p) przeciwstawiać się przejawom brutalności; wulgarności i wandalizmu,
- q) nie przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, takich jak; gaz; broń; noże; petardy; materiały wybuchowe i żrące,
- r) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- s) szanować nietykalność i godność własną, nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły,
- t) ubierać się schludnie i estetycznie, odpowiednio do miejsca (w doborze ubioru i fryzury należy kierować się umiarem)
- u) ubiór ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń,
 - uczeń ma obowiązek nosić strój galowy (np. czarna lub granatowa spódnica/spodnie, biała bluzka/koszula w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów, konkursów szkolnych, imprez okolicznościowych),
 - ubiór codzienny/strój szkolny ma być stonowany, schludny. Górna część garderoby winna sięgać linii bioder, zakrywać brzuch, plecy, biust, ramiona. Długość spódnic i krótkich spodenek ma sięgać do połowy uda,

- na co dzień zachować umiar w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
 - na terenie szkoły nosić obuwie niezagrażające zdrowiu (nie dopuszczalne są wysokie obcasy),
 - na zajęciach wychowania fizycznego uczestniczyć w stroju sportowym, ustalonym przez nauczyciela,
 - podczas uroczystości szkolnych i egzaminów występować w stroju uroczystym (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie),
 - ubiór ucznia nie powinien być wyzywający, tzn. kolory stroju powinny być stonowane. Nie wolno eksponować ramion, brzucha, dekolców. Spódnice i spodnie nie powinny być przesadnie krótkie. Makijaż i manicure nie mogą być wyzywające, a biżuteria musi być skromna. Ubiór nie może być przezroczysty, powinien zakrywać bieliznę. O niestosownym stroju ucznia będą informowani rodzice.
- v) wyłączać lub wyciszać telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć edukacyjnych i zostawiać je w przeznaczonym do tego miejscu. Od zasady tej można odstąpić tylko w sytuacjach szczególnych (zagrożenie życia i zdrowia, ostrzeżenie o grożących niebezpieczeństwach) i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. W innych sprawach nie cierpiących zwłoki rodzice mogą skontaktować się z dziećmi za pomocą szkolnego telefonu stacjonarnego lub komórkowego,
- w) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły i innych zarządzeń szkoły.

2) Ocena zachowania ucznia

- a) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- wywiązywanie się ucznia z obowiązków,
 - postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - okazywanie szacunku innym osobom,
 - niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji,
 - właściwy strój codzienny, podczas egzaminów i na uroczystościach szkolnych.
- b) Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej.
- c) Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając:
- kryteria zawarte w Szkolnym Systemie Oceniania,
 - informacje uzyskane od nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - opinię zespołu klasowego,
 - samoocenę ucznia.
 - 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 poradni specjalistycznej.

3) KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

- a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- nie uchybia obowiązkom szkolnym,
 - jego frekwencja wynosi około 100%, wszystkie ewentualne nieobecności usprawiedliwia w terminie,
 - nie ulega nałogom,
 - nie ma negatywnych uwag,
 - cechuje się wysoką kulturą osobistą,
 - umie taktownie przedstawiać swoje racje,
 - nigdy nie używa wulgaryzmów,
 - aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz szkoły, klasy i środowiska,
 - reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, turniejach,
 - jest wzorem do naśladowania,
 - nie złamał zakazu korzystania z telefonu komórkowego.
- b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- nie uchybia obowiązkom ucznia,
 - jego frekwencja wynosi około 95%, ma do 3 godzin nieusprawiedliwionych i do 5 spóźnień,
 - nie ulega nałogom,
 - starannie przygotowuje się do lekcji,
 - reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - jest przykładem wysokiej kultury osobistej w szkole i poza nią,
 - nie ma uwag dotyczących stroju/wyglądu,
 - dopuszczalna jedna uwaga dotycząca korzystania z telefonu komórkowego bez uzgodnienia z nauczycielem.
- c) Ocenę dobłą otrzymuje uczeń, który:
- w zasadzie nie uchybia obowiązkom ucznia,
 - jego frekwencja wynosi około 85% , ma 4-10 godzin nieusprawiedliwionych i do 5 spóźnień,
 - pracuje na miarę swoich możliwości,
 - nie stosowano wobec niego żadnej kary statutowej,
 - nie ulega nałogom,
 - bierze udział w życiu klasy i szkoły, zachowuje pozytywne relacje z innymi,
 - nie ma zastrzeżeń do jego postawy i kultury osobistej,
 - nie ma uwag dotyczących stroju/wyglądu,
 - dopuszczalne dwie uwagi dotyczące korzystania z telefonu bez uzgodnienia z nauczycielem.
- d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- uchybia obowiązkom ucznia, ale stosowane przez szkołę środki przynoszą skutek,
 - ma frekwencję około 75%, ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień,
 - dostosowuje się do uwag dotyczących własnego zachowania, kultury osobistej, dbałości o zdrowie,
 - nie zawsze bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - nie ma większych zastrzeżeń do jego postawy i kultury osobistej,
 - uwagi dotyczące stroju/wyglądu,
 - do czterech uwag dotyczących korzystania z telefonu bez uzgodnienia z nauczycielem.
- e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- uchybia postanowieniom zawartym w obowiązkach ucznia, a środki stosowane przez szkołę nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,

- jego frekwencja wynosi około 65%, ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych i do 15 spóźnień,
 - otrzymał kary statutowe,
 - niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - cechuje go niski poziom kultury osobistej; bywa arogancki; agresywny; wulgarny,
 - stanowi zagrożenie dla siebie (np.: ulega nałogom) i innych,
 - uwagi dotyczące stroju/wyglądu,
 - powyżej pięciu uwag dotyczących korzystania z telefonu bez uzgodnienia z nauczycielem.
- f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- rażąco uchybia obowiązkom ucznia,
 - jego frekwencja wynosi ok. 50%, ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - stosowano wobec niego kary statutowe,
 - świadomie i notorycznie lekceważy obowiązki szkolne,
 - nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
 - niszczy mienie szkolne,
 - demoralizuje innych,
 - jest arogancki ; konfliktowy; wulgarny,
 - wchodzi w konflikt z prawem,
 - uwagi dotyczące stroju/wyglądu,
 - nie przestrzega zakazu korzystania z telefonu bez uzgodnienia z nauczycielem.
- g) Ustala się:
- każdy piątek „*Dniem kolorowym*” w szkole,
 - dzień 11 kwietnia jako „*Święto Szkoły*”. Jest to dzień, w którym w 2003 r. uroczyście oddano do użytku budynek i obejście szkoły,
 - klasa, która w danym miesiącu będzie miała frekwencję powyżej 85% może, na wniosek wychowawcy klasy, uzyskać „szczęśliwy dzień”, czyli dzień bez pytania, nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów wiedzy.

30. Nagrody i środki wychowawcze

1) Nagrody:

- a) Pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy.
- b) Pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec całej społeczności uczniowskiej.
- c) Wyróżnienie ucznia przez dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej.
- d) Wyróżnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy na zebraniu z rodzicami
- e) List pochwalny dla rodziców.
- f) List gratulacyjny dla rodziców wystosowany przez Radę Pedagogiczną.
- g) Nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego.
- h) Nagroda Dyrektora Naczelnego za wzorową naukę – zgodnie z regulaminem jej przyznawania (możliwa jest zniżka czesnego).
- i) Medal Pamiątkowy PRIMUS Zespołu Szkół Niepublicznych CZAPLÓWKA w Koszalinie przyznawany absolwentom zgodnie z regulaminem.

2) Środki wychowawcze:

- a) rozmowa pouczająca;
- b) powiadomienie rodziców w formie ustnej bądź pisemnej o niewłaściwym zachowaniu się ucznia;
- c) upomnienie wychowawcy klasy z adnotacją w dzienniku szkolnym;

- d) upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły z adnotacją w dzienniku szkolnym;
 - e) nagana dyrektora szkoły z adnotacją w dzienniku szkolnym;
 - f) Pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
 - g) Pozbawienie ucznia prawa udziału w imprezach szkolnych i poza szkolnych na określony czas.
 - h) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
 - i) Zawieszenie w prawach ucznia. Uczeń uczęszcza w tym czasie do szkoły, do każdej lekcji musi być przygotowany, ale nie może w tym czasie uzyskiwać ocen ani pisać sprawdzianów i prac klasowych. Po okresie zawieszenia uczeń musi odpowiadać z materiału przerabianego w okresie zawieszenia oraz napisać wszystkie zaległe prace pisemne.
 - j) Skreślenie z listy uczniów.
31. Wszelkie zmiany do regulaminu oceniania zachowania może wprowadzić Rada Pedagogiczna w formie aneksu. Treść tych zmian wymaga zaopiniowania przez Samorząd Uczniowski i Radą Rodziców.
32. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego (do 1 października) jest zobowiązany poinformować uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i trybie uzyskiwania wyższej niż proponowana oceny z zajęć edukacyjnych.
33. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego (do 1 października) jest zobowiązany poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
34. Wszystkie oceny są jawne i podawane do wiadomości w formie ustalonej przez nauczyciela. Nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić każdą ocenę za pracę pisemnej pod wystawioną oceną a skomentować odpowiedź ustną. Uzasadnienie musi zawierać wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Sprawdzone i ocenione prace ucznia wraz z pisemnym uzasadnieniem oceny są udostępniane uczniowi i jego rodzicom zgodnie z §7 ust. 6 i 7.
35. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną nauczyciel ustala na podstawie ocen cząstkowych i obserwacji uczniów. Udokumentować to może kartami oceny, kartami samooceny oraz kartami obserwacyjnymi jeżeli nauczyciel takie opracował i prowadzi. Ustalając ocenę roczną bierze się pod uwagę osiągnięcia uczniów w ciągu roku szkolnego.
36. W przypadku nieuczestniczenia w zapowiedzianej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności, ze względu na jej przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się sprawdzeniu wiedzy i umiejętności w trybie i formie ustalonej przez nauczyciela.
37. Jeżeli uczeń był dłuższy czas (powyżej siedmiu dni) nieobecny w szkole i nie mógł się dowiedzieć o przewidywanym sprawdzianie lub pracy klasowej, jeśli wyrazi taką wolę powinien być poinformowany o sposobie i czasie sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem w ciągu najbliższego tygodnia przeprowadza sprawdzenie wiadomości umiejętności.
38. Jeżeli uczeń otrzymał z pracy klasowej, sprawdzianu lub testu ocenę niedostateczną może w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny poprawić ją na zasadach ustalonych z nauczycielem. Wynik – stopień, który uczeń otrzyma na poprawie jest ostateczny i nie ma od niego trybu odwoławczego.
39. Nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy o tym, że dany uczeń ma trudności z nauką.
40. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne

wynikające z realizowanego programu w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu.

41. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę.
- 1) W przypadku dłuższej niedyspozycji ucznia do zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia z poradni specjalistycznej lub lekarza specjalisty, uczeń może być zwolniony z uczestnictwa w tych zajęciach według zasad ustalonych w §7 ust. 23.
 - 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 3) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - 4) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

42. Klasyfikacja śródroczna i roczna, formy informowania.

- 1) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen z zachowania według skali, o której mowa w §7 ust. 17 oraz ust. 23.
- 2) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali, o której mowa w §7 ust. 21 oraz ust. 23.
- 3) Klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się zgodnie z terminami zakończenia półrocza i roku szkolnego określonych w Statucie Szkoły.
- 4) Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 5) Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 6) **Miesiąc przed** klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenie niedostatecznej i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym z potwierdzonym podpisem Rodziców.

**WZÓR INFORMACJI DLA RODZICÓW O PRZEWIDYWANEJ DLA UCZNIA
ŚRÓDROCZNEJ / ROCZNEJ OCENIE NIEDOSTATECZNEJ**

Koszalin, dnia

Pan / Pani/ Państwo

.....

Zgodnie z §7 ust. 42 pkt 6 Statutu Szkoły informuję, że dla Państwa córki/syna.....ucznia kl.

przewidywana jest śródroczna / roczna ocena niedostateczna z następujących przedmiotów:
przyjąłem / przyjęłam do wiadomości wychowawca

.....
(podpis rodziców lub opiekunów)

.....
(czytelny podpis wychowawcy)

- 7) **Na dwa tygodnie** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest pisemnie poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Przekazanie takich informacji należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

**WZÓR PISMA O PRZEWIDYWANYCH ŚRÓDROCZNYCH/ROCZNYCH OCENACH
KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH
ORAZ ZACHOWANIA**

Koszalin, dnia

Pan / Pani/ Państwo

Zgodnie z §7 ust. 42 pkt 7 Statutu Szkoły informuję, że dla Państwa córki / syna.....ucznia klasy..... przewiduje się następujące śródroczne/roczne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania:

Lp.	Zajęcia edukacyjne	Oceny cząstkowe	Przewidywana ocena
1.	język polski		
2.	język angielski		
3.	język niemiecki		
4.			
5.			
6.			

przyjąłem / przyjęłam do wiadomości

wychowawca

.....
(podpis rodziców lub opiekunów)

.....
(czytelny podpis wychowawcy)

- 8) Sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:
- a) zebrania ogólnoszkolne,
 - b) zebrania klasowe,
 - c) indywidualne rozmowy,
 - d) rozmowa telefoniczna,
 - e) korespondencja listowna,
 - f) adnotacja w zeszycie przedmiotowym,
 - g) elektronicznie (SMS, e-mail).
- 9) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

- Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 10) W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności** ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - w przypadku rocznej oceny zachowania ustala ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
- 11) W skład komisji wchodzi:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – dyrektor szkoły (przewodniczący), nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia dydaktyczne,
 - w przypadku rocznej oceny zachowania – dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły (jako przewodniczący), wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, przedstawiciel samorządu uczniowskiego oraz przedstawiciel rady rodziców.
- 12) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel, który wystawił tę ocenę może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor powołuje w jego miejsce innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 13) Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Wyjątek stanowi ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 14) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych – nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania (pytania) sprawdzające oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - w przypadku rocznej oceny zachowania – skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 15) Protokół wraz z pisemną pracą ucznia i związłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 16) Wzory protokołu egzaminu sprawdzającego:

Koszalin, dnia.....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia

Z

w dniu.....dla ucznia kl.

(imię i nazwisko)

Komisja:

- dyrektor szkoły:.....
- nauczyciel przedmiotu:
- nauczyciel towarzyszący:

Część pisemna:

treść egzaminu:

.....
.....

ocena:.....

Część ustna:

treść egzaminu:

.....
.....

ocena.....

Ocena końcowa wraz z uzasadnieniem:

.....
.....
.....
.....

Komisja : 1

2

Koszalin, dnia.....

PROTOKÓŁ
z posiedzenia komisji w sprawie zastrzeżenia
dotyczącego ustalonej oceny zachowania

w dniu.....dla ucznia kl.
(imię i nazwisko)

Komisja:

1. dyrektor szkoły (przewodniczący)
2. nauczyciel przedmiotu:
3. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie:
.....
4. przedstawiciel samorządu uczniowskiego:
5. przedstawiciel rady rodziców:

Wynik głosowania:

.....
.....
.....
.....
.....

Ocena końcowa wraz z uzasadnieniem:

.....
.....
.....
.....

Komisja : 1
2.
3.
4.
5.

43. 1) **Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.**
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny.**
- 3) **Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.**
- 4) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5) **Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno--wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.**
- 6) Na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności skierowaną do dyrektora szkoły **w ciągu 3 dni** od daty poinformowania o nieklasyfikowaniu rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
- 9) Wyznaczony przez radę pedagogiczną egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
- 10) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej o wyrażeniu zgody na egzamin klasyfikacyjny Dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
- 11) W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący i przewodniczący komisji oraz nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą być obecni podczas egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów.
- 12) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) termin i liczbę egzaminów klasyfikacyjnych zdawanych w ciągu jednego dnia.
- 13) Egzamin klasyfikacyjny obejmuje część pisemną i ustną. Część pisemna trwa 60 minut a część ustna 30 minut.
- 14) Wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczny i nie przysługuje od niego tryb odwoławczy.
- 15) Egzamin klasyfikacyjny jest płaty (20 zł za każdy).
- 16) Komisja egzaminacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i wraz z pracą pisemną ucznia i opisem odpowiedzi ustnej przekazuje do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia (arkusz ocen ucznia).
- 17) Wzór protokołu egzaminu klasyfikacyjnego:

PROTOKÓŁ z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego

Z

w dniu.....dla ucznia kl.
(imię i nazwisko)

Zakres edukacyjny egzaminu.....

Komisja:

1. nauczyciel przedmiotu:.....
2. nauczyciel towarzyszący:.....

Część pisemna:

treść egzaminu:

.....
.....

ocena:.....

Część ustna:

treść egzaminu:

.....
.....

ocena.....

Ocena końcowa wraz z uzasadnieniem:

.....
.....
.....
.....

Komisja : 1

i.

- 18) Uczeń, który z przyczyn uzasadnionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 19) Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę – niedostateczną , ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu.
- 20) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

44. Promocja ucznia.

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 2) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku **egzaminu poprawkowego**.
- 3) Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich przedmiotów
- 4) **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.**
- 5) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

- 6) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 7) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 8) Nauczyciel przedmiotu objętego egzaminem najpóźniej w pierwszym tygodniu ferii letnich podaje na piśmie uczniowi zagadnienia objęte egzaminem poprawkowym oraz wykaz prac do wykonania.
- 9) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
- 10) W skład komisji wchodzi :
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie samo lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 11) Nauczyciel o którym mowa w ust. 9 pkt. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych ważnych powodów. W takim przypadku Dyrektor Gimnazjum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że, powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 12) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający :
 - a) skład komisji,
 - b) termin przeprowadzenia egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu,
 - e) ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.

13) Wzór protokołu z egzaminu:

..... Koszalin, dnia

(pieczęćka szkół)

PROTOKÓŁ z egzaminu poprawkowego

przeprowadzonego w dniu

Nazwisko i imię ucznia

Klasa..... rok szkolny.....

nazwa zajęć edukacyjnych.....

Komisja w składzie:

przewodniczący – dyrektor / nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły

.....

egzaminator: nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.....

członek komisji: nauczyciel prowadzący takie samo zajęcia edukacyjne lub pokrewne zajęcia edukacyjne

Pisemne pytania egzaminacyjne :

1.....

2.....

3.....

Ustne pytania egzaminacyjne :

1.....

2.....

3.....

Ocena ustalona przez Komisję.....

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

- 14) Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego przechowywane jest w dokumentacji przebiegu nauczania (arkusz ocen ucznia).
- 15) Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych (uczeń ciężko doświadczony przez los: długotrwała choroba trwająca powyżej trzech tygodni – udokumentowana zaświadczeniem lekarskim, śmierć bliskiego członka rodziny lub rozpad rodziny) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia – nie później niż do końca września.
- 16) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 44 pkt 20.
- 17) Wynik egzaminu poprawkowego jest ostateczny i nie ma od niego odwołania.
- 18) **Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia 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 tych ocen.**
- 19) **Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 44 pkt 20, zgłasza się 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.**
- 20) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
- 21) Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 22) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

45. EGZAMIN MATURALNY

- 1) Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od maja do września.
- 2) Egzamin maturalny zdawany jest w macierzystej szkole zdającego. W szczególnych przypadkach zdający może być skierowany przez dyrektora OKE na egzamin z jednego lub więcej przedmiotów do innej szkoły (np. gdy nie ma możliwości powołania w macierzystej szkole przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu ustnego z danego przedmiotu).
- 3) Egzamin maturalny składa się z części ustnej i pisemnej.
- 4) Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, **zdaje obowiązkowo**:
 - a) w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:
 - język polski,
 - język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego,
 - b) w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:
 - język polski,
 - matematyka,
 - język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej),
 - c) w części pisemnej – jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego **na poziomie rozszerzonym** spośród następujących przedmiotów: biologia, chemia, filozofia, fizyka, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, informatyka, język łaciński i kultura antyczna, język obcy (spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski), język polski, matematyka, wiedza o społeczeństwie.
- 5) Absolwent może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów dodatkowych wybranych spośród pozostałych przedmiotów dodatkowych wymienionych w p. 4.c.
- 6) **W przypadku gdy absolwent wybrał na egzaminie maturalnym w części pisemnej jako przedmiot dodatkowy ten sam język obcy nowożytny, który zdawał jako przedmiot obowiązkowy, zdaje go na poziomie rozszerzonym. Zakres egzaminu obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego.**
- 7) **W przypadku gdy absolwent wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten przedmiot tylko w części pisemnej.**
- 8) **Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym.**
- 9) **Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu.**
- 10) Wybór przedmiotu zdawanego na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.
- 11) **Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego.**
- 12) **Zdający, który wskazał w deklaracji, przedmiot dodatkowy lub przedmioty dodatkowe, może złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu maturalnego, pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu dodatkowego lub tych przedmiotów dodatkowych. Dyrektor szkoły niezwłocznie przesyła tę informację do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.**

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

- 13) Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej, może otrzymać świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeżeli w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy zda ten egzamin.

Po upływie 5 lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, przystępuje on do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

- 14) *Szczegóły procedur związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego określa „Informacja o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Nowej Formule obowiązująca w danym roku szkolnym” oraz przepisy zawarte w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami zawartymi w Dz.U. z 2018 poz. 2245*

46. Dokumentacja dotycząca oceniania.

- 1) Nauczyciele na bieżąco dokonują oceny postępów edukacyjnych przy pomocy ocen wyrażonych stopniem.
- 2) Wyniki bieżącej oceny nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego.
- 3) Prace klasowe przechowuje się do końca roku szkolnego.
- 4) Sprawdzone i ocenione prace klasowe są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
- 5) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) jest udostępniana w obecności dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca:
 - a) egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności,
 - b) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) egzaminu poprawkowego,
 - d) zgłaszanych zastrzeżeń do wystawionych ocen,
 - e) inna dokumentacja dotycząca oceniania.

47. Nauczycielskie systemy oceniania.

- 1) Wszyscy nauczyciele na podstawie szkolnego systemu oceniania są zobowiązani stworzyć własny przedmiotowy system oceniania.
- 2) Nauczycielski system oceniania zawiera własne, wypracowane przez nauczyciela w oparciu o literaturę pedagogiczną, przedmiotowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.
- 3) Nauczycielski system oceniania zawiera własne, wprowadzone przez nauczyciela zgodne ze szkolnym systemem oceniania, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 4) Nauczycielski system oceniania zawiera sposoby i terminy informowania uczniów i rodziców o indywidualnych i zbiorowych osiągnięciach.
- 5) Nauczycielski system oceniania zawiera zasady współdziałania nauczyciela z uczniami i rodzicami.
- 6) Nauczycielskie systemy oceniania muszą być zgodne ze szkolnym systemem oceniania.

48. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania

- 1) W procesie ewaluacji SSO udział biorą;

- a) uczniowie – dyskusja na godzinach wychowawczych i posiedzeniach Samorządu Szkolnego,
 - b) rodzice – na zebraniach z rodzicami,
 - c) nauczyciele – na radach pedagogicznych.
- 2) Wszelkich zmian w SSO dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 9. Finansowanie Liceum

1. Organ prowadzący szkołę określa zasady prowadzenia gospodarki finansowej.
2. Liceum finansowane jest z następujących środków:
 - 1) środki własne właściciela;
 - 2) czesne uczniów (ustala organ prowadzący Szkołę – osoba prowadząca);
 - 3) dotacje;
 - 4) inne.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych do dokumentów specjalnej rangi o następującej treści:

IV Prywatne Liceum Ogólnokształcące w Koszalinie
2. Szkoła prowadzi dokumentację szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami ustalonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Szkoła przechowuje dokumentację szkoły, która jest podstawą wydawania świadectw i dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11. Zmiana Statutu

1. Zmian Statutu dokonuje organ prowadzący szkołę.

Statut wchodzi w życie z dniem zarejestrowania.

Zygmunt Czapla