



Spis treści

STATUT	3
„ŻAGLE” Liceum Ogólnokształcącego Stowarzyszenia STERNIK	3
Postanowienia ogólne.....	4
Cele i zadania Szkoły.....	5
Organy Szkoły.....	6
Dyrektor Szkoły.....	7
Rada Zarządzająca Szkoły.....	8
Rada Pedagogiczna.....	10
Koordynatorzy Szkoły.....	10
Rodzice uczniów Szkoły.....	11
Stowarzyszenia i organizacje w Szkole.....	11
Organizacja pracy w Szkole.....	12
Nauczyciele, wychowawcy oraz inni pracownicy Szkoły.....	13
Rekrutacja uczniów.....	15
Prawa i obowiązki uczniów.....	16
Zasady zwalniania ucznia z zajęć.....	16
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	17
Cele oceniania wewnątrzszkolnego.....	17
Wymagania edukacyjne. Narzędzia sprawdzające.....	18
Skala ocen.....	19
Ocena zachowania ucznia.....	20
Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych. Tryb informowania uczniów i rodziców o postępach i ocenach ucznia.....	22
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych oraz trymestralnych ocen klasyfikacyjnych.....	24
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny zachowania.....	25
Zasady motywowania uczniów do nauki. Praca z uczniem zdolnym.....	26
Praca z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.....	26
Warunki promocji ucznia.....	26
Egzaminy klasyfikacyjne. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	27
Tryb odwoławczy w przypadku wniesienia zastrzeżeń co do zgodności wystawienia oceny lub uzyskania jej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z naruszeniem przepisów prawa, dotyczących trybu ustalania tej oceny.....	28
Egzaminy poprawkowe. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych.....	30
Ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.....	31
Nagrody i kary.....	31
Rozwiązanie umowy edukacyjnej.....	32
Finansowanie działalności Szkoły.....	33
Postanowienia końcowe.....	33
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	35
Załącznik nr 1	36
Regulamin Szkoły „ŻAGLE”	36
Szczegółowy wykaz kompetencji Wicedyrektorów i koordynatorów Szkoły.....	36
Kodeks ucznia Szkoły „ŻAGLE”.....	38
Prawa ucznia Szkoły „ŻAGLE”.....	39
Samorząd klasowy i szkolny.....	40
Mundur i wygląd ucznia.....	41
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych.....	42
podczas zajęć organizowanych przez szkołę.....	42
Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów.....	42



<i>Ocena postawy i nawyków</i>	42
<i>Wpływ frekwencji ucznia na ustalenie śródrocznej i rocznej oceny zachowania</i>	44
Wzmocnienia pozytywne	44
Konsekwencje niewłaściwego zachowania	45
<i>Przewinienia lekkie i ich konsekwencje</i>	45
<i>Przewinienia poważne i ich konsekwencje</i>	45
<i>Przewinienia bardzo poważne i ich konsekwencje</i>	46
Procedura postępowania w przypadku niestosowania się do zasad szkoły	47
Tryb odwoławczy od nałożonej kary	48
Zasady funkcjonowania zajęć porannych	49
Postanowienia końcowe	49
Załącznik nr 2	50
Regulamin Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego „ŻAGLE”	50
Postanowienia ogólne	50
Kompetencje rady pedagogicznej	50
Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej	52
Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej	53
Tryb podejmowania uchwał	55
Postanowienia końcowe	55



**STATUT
„ŻAGLE” Liceum Ogólnokształcącego Stowarzyszenia STERNIK
(dalej zwany „Statutem”)**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881), dalej również jako „Ustawa o systemie oświaty”;
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043) dalej również jako „Prawo oświatowe”;
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 2572);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1604);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2023 poz. 1798);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 poz. 1309).



Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe uchwała się statut liceum ogólnokształcącego pod nazwą: „ŻAGLE” Liceum Ogólnokształcące Stowarzyszenia STERNIK, wpisanego do ewidencji szkół niepublicznych pod numerem 229 LO, zwanego dalej „Szkołą”.
2. Osobą prowadzącą Szkołę w rozumieniu art. 8 ustawy Prawo oświatowe jest Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rodziny „STERNIK” z siedzibą w Warszawie przy ul. Pożaryskiego 28 (04-703 Warszawa), wpisane do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy KRS pod nr KRS 0000180286, zwane dalej „Stowarzyszeniem”.
3. Do zadań Stowarzyszenia w odniesieniu do Szkoły należy:
 - a) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki;
 - b) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły;
 - c) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, przeprowadzania sprawdzianów, egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Warszawie przy ul. Pożaryskiego 28 (04-703 Warszawa).
5. Szkoła działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
6. Szkoła jest placówką młodzieżową, prowadzoną w trybie stacjonarnym.
7. Okres kształcenia w Szkole obejmuje 4 lata.
8. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły wykonuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny herb, logo, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 3

1. Szkoła posiada uprawnienia szkoły publicznej, nadane na czas nieokreślony przez Prezydenta m.st. Warszawy.
2. Szkoła wypełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych, posiadających uprawnienia szkoły publicznej określone w ustawie Prawo oświatowe, to jest:
 - a) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - b) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze godzin nie mniejszym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej dla młodzieży;
 - c) stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - d) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły prowadzą dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z zasadami ustalonymi dla szkół publicznych;





- e) w Szkole zatrudniani są nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne obowiązkowe, dodatkowe oraz zajęcia pozalekcyjne, posiadający kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, stanowiących Załącznik Nr 1 do Statutu.

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Celem i zadaniem Szkoły jest:
 - a) pomoc rodzicom w kształceniu oraz wychowaniu swoich dzieci;
 - b) zapewnienie uczniom poziomu wykształcenia umożliwiającego łatwiejsze znalezienie zatrudnienia na dynamicznie rozwijającym się rynku pracy oraz możliwość dalszego kształcenia;
2. Dodatkowo w związku z wprowadzeniem do Szkoły oddziałów integracyjnych Szkoła organizuje wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - a) kształtuje środowisko wychowawcze wspomagające pełny rozwój osoby;
 - b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie określonym przepisami przewidzianymi dla szkół publicznych, niezbędnych do uzyskania świadectwa;
 - c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia;
 - d) zapewnia wszechstronny rozwój uczniom w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - e) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności i miłości ojczyzny;
 - f) kształtuje umiejętność współżycia z innymi, rozwija szacunek do ludzi i wytworów ich pracy, uczy poszanowania przyrody i naturalnego środowiska człowieka;
 - g) uczy podziwu dla sztuki i wyrażonego w niej piękna;
 - h) zapewnia uczniom najwyższej jakości usługi edukacyjne, indywidualne podejście, życzliwość, bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę.
3. Szkoła w ramach oddziału integracyjnego realizuje cele statutowe poprzez zapewnienie i organizację:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowując proces edukacyjny do indywidualnych potrzeb uczniów;
 - b) odpowiednich warunków do nauki, w tym dostępu do specjalistycznego sprzętu i materiałów dydaktycznych, uwzględniających możliwości psychofizyczne oraz potrzeby rozwojowe uczniów;
 - c) dostosowaniu dla danego ucznia programu [wychowania przedszkolnego lub nauczania] do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) różnorodnych zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych, dopasowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - e) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi, wspierając ich interakcje społeczne;





- f) przygotowania uczniów do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu, zarówno w obszarze zawodowym, jak i codziennym;
 - g) działań wspierających rodziców uczniów adekwatnych do indywidualnych potrzeb danego ucznia;
 - h) realizowaniu innych celów określonych dla oddziałów integracyjnych w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).
4. Szkoła jest placówką o charakterze świeckim, w której proces edukacyjno-wychowawczy opiera się na chrześcijańskim systemie wartości i wizji osoby ludzkiej.
5. Określone powyżej cele oraz zadania Szkoły realizowane są w szczególności poprzez:
- a) ścisłą współpracę z rodzicami;
 - b) personalizację kształcenia;
 - c) edukację zróżnicowaną.

§ 5

Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie zgodnie z planem zajęć szkolnych, planem dyżurów i planem zajęć pozalekcyjnych, a poza terenem Szkoły nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie odpowiedzialne za te zajęcia.

Organy Szkoły

§ 6

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły;
 - b) Rada Zarządzająca Szkoły;
 - c) Rada Pedagogiczna.
2. W Szkole mogą działać: Samorząd Uczniowski, stanowiący reprezentację ogółu uczniów oraz Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
3. Organy, o których mowa w § 6 ust. 2 Statutu, organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek środowiska, którego reprezentację stanowiąc ma dany organ.
4. Funkcjonowanie organów, o których mowa w § 6 ust. 2 Statutu, określa regulamin przyjęty przez ukształtowany organ oraz zatwierdzony przez Radę Zarządzającą Szkoły.
5. Sprawy sporne między organami Szkoły, określonymi w § 6 Statutu rozstrzyga Zarząd Stowarzyszenia.
6. Poszczególne organy Szkoły współpracują ze sobą, podejmując działania określone w ich regulaminach na rzecz rozwoju i podnoszenia jakości pracy Szkoły.



Dyrektor Szkoły

§ 7

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Stowarzyszenia, będącego osobą prowadzącą Szkołę w rozumieniu art. 172 ustawy Prawo oświatowe.
2. Dyrektorem Szkoły może być osoba niebędąca nauczycielem.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - a) realizowanie uchwał Rady Zarządzającej Szkoły;
 - b) kierowanie całą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - c) czuwanie nad spełnianiem przez Szkołę wymagań, warunkujących posiadanie uprawnień szkoły publicznej;
 - d) sprawowanie wewnętrznego nadzoru nad pracą wszystkich pracowników Szkoły;
 - e) tworzenie planu finansowego Szkoły;
 - f) przedstawianie planu finansowego Szkoły do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia;
 - g) realizacja planu finansowego Szkoły po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Stowarzyszenia;
 - h) pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - i) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - j) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów Szkoły, zgodnie z § 30 Statutu;
 - k) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia Zarząd Stowarzyszenia oraz Kuratora Oświaty);
 - l) odpowiedzialność za dokumentację Szkoły wobec organów, urzędów, instytucji oraz Zarządu Stowarzyszenia;
 - m) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów prowadzonych w Szkole;
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli m.in. w organizacji praktyk pedagogicznych oraz szkoleń dla zatrudnionych nauczycieli;
 - o) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - p) wykonywanie wszelkich innych zadań związanych z funkcjonowaniem Szkoły i kierowaniem jej działalnością.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
5. Przed zawarciem lub zmianą umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej zawartej z którąkolwiek z osób, o których § 7 ust. 4 Statutu Dyrektor Szkoły występuje do Zarządu Stowarzyszenia o uzyskanie pozytywnej opinii w tej sprawie. Decyzję o rozwiązaniu umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej zawartej z którąkolwiek z osób, o których mowa w § 7 ust. 4 Statutu, podejmuje Rada Zarządzająca Szkoły.
6. Dyrektor ma prawo uczestniczyć (osobiście lub poprzez osobę upoważnioną) we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli, pracowników i uczniów na terenie Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły, wykonując swoje zadania, współpracuje z Radą Zarządzającą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.



Rada Zarządzająca Szkoły

§ 8

W skład Rady Zarządzającej Szkoły wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły;
- b) Wicedyrektor Szkoły ds. dydaktycznych;
- c) Wicedyrektor Szkoły ds. wychowawczych.

§ 9

1. W kierowaniu Szkołą wspomagają Dyrektora Szkoły Wicedyrektorzy Szkoły, o których mowa w § 8 pkt b) i c) Statutu.
2. Kandydatów do pełnienia funkcji Wicedyrektora Szkoły przedstawia Zarządowi Stowarzyszenia Dyrektor Szkoły.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Stowarzyszenia co do kandydata do pełnienia funkcji Wicedyrektora Szkoły, Dyrektor Szkoły powołuje daną osobę na stanowisko, określone w § 8 pkt b) lub c) Statutu.
4. Wicedyrektor Szkoły ds. dydaktycznych jest przełożonym nauczycieli w zakresie pracy dydaktycznej.
5. Do zadań Wicedyrektora Szkoły ds. dydaktycznych należy w szczególności:
 - a) kierowanie procesem dydaktycznym Szkoły, uwzględniającym warunki ustawowe dotyczące szkół niepublicznych z uprawnieniami szkoły publicznej;
 - b) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego,
 - c) odpowiedzialność za dokumentację Szkoły w zakresie opracowania i realizacji programów nauczania;
 - d) kontrola osiągnięć nauczycieli w realizacji programów nauczania;
 - e) wszelkie inne zadania związane z funkcjonowaniem Szkoły i kierowaniem jej działalnością, które obejmują zagadnienia związane z nauczaniem w Szkole.
6. Wicedyrektor Szkoły ds. wychowawczych jest przełożonym nauczycieli w zakresie wychowania.
7. Do zadań Wicedyrektora Szkoły ds. wychowawczych należy w szczególności:
 - a) tworzenie programu wychowawczego Szkoły, a po jego zatwierdzeniu przez Radę Zarządzającą Szkoły, kontrola nauczycieli w zakresie jego realizacji i zobowiązanych do jego realizacji pracowników Szkoły;
 - b) tworzenie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) zatwierdzanie programów wychowawczych klas i kontrola ich realizacji;
 - d) czuwanie nad rozwojem osobowościowym, emocjonalnym, intelektualnym uczniów;
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w zakresie rozwoju poszczególnych uczniów;
 - f) czuwanie nad prawidłowym rozwojem kontaktów między rodzicami a Szkołą, w tym w szczególności między rodzicami a nauczycielami, rodzicami a Radą Zarządzającą Szkoły;
 - g) wdrożenie i ewaluacja Polityki ochrony uczniów (stanowiącej załącznik nr 5 do Statutu) oraz nadzór nad jej realizacją.



8. Dyrektor Szkoły może mianować innych Wicedyrektorów niewchodzących w skład Rady Zarządzającej Szkoły. Ich kompetencje określa Regulamin Szkoły.

§ 10

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go jeden z Wicedyrektorów, o których mowa w § 8 pkt b) lub c) Statutu.
2. W przypadku nieobecności Wicedyrektora Szkoły ds. dydaktycznych, w sprawach należących do jego kompetencji zastępuje go w pierwszej kolejności Wicedyrektor Szkoły ds. wychowawczych, a pod jego nieobecność – Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku nieobecności Wicedyrektora Szkoły ds. wychowawczych, w sprawach należących do jego kompetencji zastępuje go w pierwszej kolejności Wicedyrektor Szkoły ds. dydaktycznych, a pod jego nieobecność – Dyrektor Szkoły.

§ 11

1. Do powstania Rady Zarządzającej Szkoły niezbędne jest powołanie co najmniej dwóch członków, w tym Dyrektora Szkoły.
2. W posiedzeniach Rady Zarządzającej mogą uczestniczyć zaproszeni goście.
3. Dana osoba może być powoływana w skład nieograniczonej liczby Rad Zarządzających – organów szkół prowadzonych przez Stowarzyszenie.
4. W przypadku wystąpienia wakat w składzie Rady Zarządzającej Szkoły, skład tego organu uzupełniany jest w drodze kooptacji.
5. Uzupełnienie składu Rady Zarządzającej Szkoły (dokooptowanie członka Rady Zarządzającej Szkoły) może nastąpić w przypadku:
 - a) śmierci członka Rady Zarządzającej Szkoły;
 - b) rezygnacji członka Rady Zarządzającej Szkoły;
 - c) odwołania członka Rady Zarządzającej Szkoły;
nieobecności lub niemożności sprawowania przez członka Rady Zarządzającej Szkoły obowiązków z przyczyn innych, niż określone w § 11 ust. 5 pkt. a)–c) Statutu, przez okres dłuższy niż 3 miesiące.

§ 12

1. Członkowie Rady Zarządzającej Szkoły działają kolegalnie poprzez podejmowanie odpowiednich uchwał, zaś wykonanie poszczególnych uchwał odbywa się samodzielnie, w ramach kompetencji przewidzianych w § 7 i § 9 Statutu.
2. Kolegalnego działania członków Rady Zarządzającej Szkoły wymaga w szczególności:
 - a) zatwierdzanie regulaminów innych organów Szkoły;
 - b) zatwierdzenie planów pracy Szkoły przygotowanych przez członków Rady Zarządzającej Szkoły;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia ucznia do Szkoły;
 - d) opiniowanie wszelkich wniosków wpływających do członków Rady Zarządzającej Szkoły w sprawach bieżącej działalności Szkoły, dotyczących w szczególności uczniów, nauki i wychowania, finansów, administracji itp.;
 - e) zatwierdzanie i zmiana tygodniowego rozkładu zajęć, zgodnie z § 17 ust. 11 i 12 Statutu;
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie liczby uczniów w oddziale, zgodnie z § 17 ust. 7 Statutu.
3. Uchwały Rady Zarządzającej Szkoły zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2 członków.



4. Każdy członek Rady Zarządzającej Szkoły:
 - a) ma prawo uczestniczenia we wszystkich zebraniach organów Szkoły;
 - b) może wnioskować o skreślenie z listy uczniów Szkoły;
 - c) ma obowiązek ściśle współpracować z Zarządem Stowarzyszenia w sprawach dotyczących działalności Szkoły, w tym składać Zarządowi Stowarzyszenia niezbędne informacje w tym zakresie.

Rada Pedagogiczna

§ 13

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole tworzą Radę Pedagogiczną, której przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, realizującym zadania przewidziane w Statucie.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej uczestniczą wszyscy członkowie Rady Zarządzającej Szkoły oraz osoby zaproszone przez Dyrektora Szkoły.
4. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
 - a) podejmowanie uchwał dotyczących wyników klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
 - b) składanie propozycji organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów Szkoły;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po uzyskaniu zgody Zarządu Stowarzyszenia.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu wewnętrznego, uchwalanego przez tenże organ bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
8. Regulamin wewnętrzny Rady Pedagogicznej zatwierdzany jest, zgodnie z § 12 ust. 2 pkt a) Statutu, przez Radę Zarządzającą Szkoły. Regulamin wewnętrzny Rady Pedagogicznej musi być zgodny z przepisami prawa oraz postanowieniami Statutu.
9. Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi załącznik nr 4 do Statutu Szkoły.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby uczestniczące w zebraniach organu są zobowiązane do zachowania w tajemnicy poruszanych na posiedzeniu spraw, w szczególności spraw, które mogą naruszać dobro Szkoły, osobiste dobro uczniów, ich rodziców i pracowników Szkoły.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do czynnego uczestnictwa we wszystkich pracach i zebraniach Rady Pedagogicznej.

Koordynatorzy Szkoły

§ 14

1. Koordynatorzy Szkoły stanowią pośredni szczebel zarządzania pomiędzy Radą Zarządzającą Szkoły a kadrami pedagogicznymi Szkoły.
2. Koordynatorzy powoływani i odwoływani są przez Radę Zarządzającą Szkoły.



3. Funkcje koordynatorów oraz ich kompetencje są szczegółowo zdefiniowane w Regulaminie Szkoły „ŻAGLE” stanowiącym załącznik do Statutu.

Rodzice uczniów Szkoły

§ 15

1. Dla celów Statutu przez „rodzica ucznia” rozumie się osobę lub osoby, którym przysługuje władza rodzicielska lub osoby, które są prawnymi opiekunami ucznia.
2. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego zawiadomienia Szkoły w razie jakichkolwiek zmian w zakresie opieki prawnej nad uczniem.
3. Rodzice ucznia Szkoły przyjętego do Szkoły stają się członkami wspólnoty szkolnej i nabywają prawa i obowiązki określone Statutem.
4. Rodzice ucznia Szkoły mają prawo do:
 - a) uzyskiwania informacji na temat zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych co do swoich dzieci;
 - b) poinformowania o zasadach oceniania, klasyfikowania oraz promowania, obowiązujących w Szkole;
 - c) otrzymania porady i pomocy w sprawach wychowawczych oraz adresów placówek specjalistycznych w sytuacji, gdy wskazane będzie skorzystanie z ich pomocy;
 - d) zgłaszania uwag mających na celu doskonalenie sposobu realizowania przez Szkołę jej zadań statutowych;
 - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - f) rozwiązania umowy edukacyjnej na własne żądanie.
5. Do obowiązków rodziców uczniów Szkoły należy:
 - a) dopełnienie wszelkich czynności, niezbędnych do przyjęcia ucznia do Szkoły, w tym podpisanie stosownych dokumentów i zawarcie umowy o świadczenie usług edukacyjnych;
 - b) zapoznanie się i przestrzeganie postanowień Statutu oraz pozostałych regulaminów wewnętrznych Szkoły;
 - c) ścisła współpraca ze Szkołą: jej organami, wychowawcą, opiekunem ucznia, nauczycielami, przedstawicielami rodziców i innymi rodzicami;
 - d) powiadomienia wychowawcy o stanie zdrowia psychicznego i fizycznego ucznia, jeżeli ten stan wymaga podjęcia szczególnych środków w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i prawidłowego toku kształcenia ucznia w Szkole;
 - e) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - f) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęciach;
 - g) niezwłoczne usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych po jego powrocie do szkoły;
 - h) regularne i terminowe wywiązywanie się z podjętych zobowiązań finansowych.

Stowarzyszenia i organizacje w Szkole

§ 16

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cel jest zgodny z charakterem i profilem wychowawczym Szkoły, a także postanowieniami Statutu.
2. O zgodności celów, o których mowa w § 16 ust. 1 Statutu, decyduje Rada Zarządzająca Szkołą, wyrażając zgodę na działalność stowarzyszenia lub organizacji.



3. Szkoła może prowadzić kursy szkoleniowe, zajęcia sportowo-rekreacyjne i turystyczne nie stanowiące działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2024 poz. 236).

Organizacja pracy w Szkole

§ 17

1. W Szkole kształcona jest młodzież płci męskiej.
2. Kształcenie odbywa się w zakresie klas I–IV (zgodnie z § 1 ust. 7).
3. Nauka w Szkole odbywa się pięć dni w tygodniu.
4. W przypadku podjęcia decyzji o pracy zdalnej, szczegółowe zasady organizacji nauki oraz oceniania określają Koordynatorzy poziomów w porozumieniu z Radą Zarządzającą. Przyjęte zasady są przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną.
5. W zakresie terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, Szkoła stosuje przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego, uwzględniające rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
6. Rok szkolny dzieli się na trzy trymestry, których czas trwania określa Rada Zarządzająca Szkoły i ogłasza Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
7. Przed zakończeniem każdego z trymestrów ma miejsce klasyfikacja śródroczna, a przed zakończeniem danego roku szkolnego – klasyfikacja roczna.
8. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy. Oddział klasowy w klasach I–VIII może liczyć do 25 uczniów. W szczególnych przypadkach, decyzją Rady Zarządzającej Szkoły, liczba uczniów w oddziale może zostać zwiększona.
9. Dyrektor po zasięgnięciu opinii koordynatora danego poziomu edukacyjnego powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego także „wychowawcą” lub „nauczycielem-wychowawcą”.
10. Do szczególnej opieki nad uczniami powołani są, obok wychowawców klas, nauczyciele pełniący funkcję opiekuna ucznia. Szczególnym obowiązkiem opiekuna ucznia jest utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami ucznia oraz informowanie ich o postępach ucznia w nauce, uzdolnieniach, trudnościach, kłopotach wychowawczych i rozwoju ucznia.
11. W ramach Szkoły mogą działać również oddziały integracyjne dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
12. Szkoła w ramach oddziału integracyjnego zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej i innych specjalistów w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych oddziałach określa szczegółowo tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez Radę Zarządzającą Szkoły, zgodnie z arkuszem organizacyjnym, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
14. W szczególnych przypadkach Rada Zarządzająca ma prawo zmienić rozkład zajęć.





15. Godzina lekcyjna trwa 40 lub 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 120 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
16. W ramach specyficznych potrzeb dydaktyczno-wychowawczych uczniów zajęcia mogą być prowadzone w blokach tematycznych, z uwzględnieniem przepisów dotyczących łącznego trwania czasu zajęć.
17. W czasie przerw prowadzone są dyżury nauczycieli.
18. Szkoła może funkcjonować w oparciu o niepełną strukturę klas.

§ 18

1. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z sal do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Zasady bezpiecznego użytkowania pracowni przedmiotowych i sali gimnastycznej zawarte są w regulaminach pracowni oraz w regulaminie sali gimnastycznej.
3. Nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
4. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły, Szkoła może organizować opiekę.
5. W Szkole może działać stołówka szkolna dla uczniów i personelu Szkoły.

§ 19

1. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć szkolnych prowadzonych poza jej terenem jest obowiązkiem wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły w ramach powierzonych im zadań. Nauczyciele i pracownicy Szkoły mają obowiązek natychmiastowego powiadamiania Dyrektora Szkoły o sytuacjach i zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu osób lub mienia.
2. Wszyscy pracownicy dydaktyczni i niedydaktyczni Szkoły są zobowiązani do zapoznania się z wewnętrzną Polityką Ochrony Uczniów obowiązującą w placówkach Stowarzyszenia Wspierania Edukacji i Rodziny STERNIK oraz do jej bezwzględnego przestrzegania.

Nauczyciele, wychowawcy oraz inni pracownicy Szkoły

§ 20

1. Nauczyciel w ramach czasu pracy:
 - a) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w zakresie powierzonych mu obowiązków i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
 - b) przygotowuje, przeprowadza i sprawdza w różnych formach stan wiedzy uczniów;
 - c) wspiera uczniów w rozwijaniu ich zainteresowań i działalności pozalekcyjnej;
 - d) wykonuje powierzone w danym roku dodatkowe obowiązki.
2. Każdy nauczyciel realizuje cele wychowawcze jako równorzędne w stosunku do nauczania. Winien on odznaczać się postawą moralną, zgodną z chrześcijańskim systemem wartości i wizją osoby ludzkiej z niego wynikającą.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu życia w Szkole i poza nią.



4. Nauczyciel-wychowawca stara się o rozpoznanie sytuacji i potrzeb swoich wychowanków i otacza ich możliwie osobistą opieką. Z uczniami i rodzicami podejmuje działania integrujące zespół klasowy.
5. Nauczyciel wspiera wychowawczą rolę rodziny poprzez realizowanie programu wychowawczego Szkoły i klasy.
6. Nauczyciel ma prawo do:
 - a) współdziałania w formułowaniu programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - b) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami w nauce i zachowaniu.
7. W działalności wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciele mogą stosować rozwiązania autorskie, wprowadzane w zespołach klasowych i przedmiotowych.
8. Nauczyciel odpowiada za:
 - a) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu uczniów w czasie trwania dyżuru, zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - b) wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - c) utrzymywanie stałego kontaktu i współpracę z rodzicami uczniów.

§ 21

1. Nauczyciel ma obowiązek znać Statut i wszystkie przepisy prawa regulujące jego działalność w Szkole. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać postanowień Rady Pedagogicznej oraz decyzji Rady Zarządzającej Szkoły.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
 - a) podmiotowego traktowania uczniów i indywidualnego podejścia do nich;
 - b) zrealizowania podstawy programowej z przydzielonych mu przedmiotów nauczania;
 - c) kierowania się bezstronną i obiektywną oceną uczniów wg wewnętrznych zasad oceniania oraz ich sprawiedliwego traktowania;
 - d) wspierania w procesie nauczania i wychowania uczniów zdolnych, udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w nauce i integracji uczniom słabszym;
 - e) reagowania na każdy przejaw braku kultury, niszczenia sprzętu i pomieszczeń szkolnych oraz użycia przemocy;
 - f) przygotowania się do każdej lekcji i zajęć dodatkowych;
 - g) współpracy z innymi nauczycielami i pozostałymi pracownikami Szkoły;
 - h) przestrzegania postanowień Rady Pedagogicznej i decyzji Rady Zarządzającej Szkoły;
 - i) tworzenia własnego warsztatu pracy i korzystania z pomocy dydaktycznych;
 - j) współpracy z rodzicami oraz informowania na bieżąco rodziców ucznia o postępach i zaniebaniach ucznia;
 - k) ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych;
 - l) uczestniczenia w zebraniach z rodzicami w czasie dni otwartych i zebraniach okresowych oraz czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, organizowanych szkoleniach, uroczystościach szkolnych;
 - m) codziennego zapoznawania się z listą zastępstw i zarządzeń;
 - n) systematycznego oceniania umiejętności i wiadomości uczniów wg ustalonych w Szkole zasad;
 - o) pełnienia dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z określonymi procedurami.
3. Nauczyciel ma prawo do ubiegania się o stopnie awansu zawodowego, uczestniczenia w spotkaniach metodycznych organizowanych przez Kuratorium Oświaty lub



placówki doskonalenia nauczycieli – z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zadań statutowych Szkoły.

4. Nauczyciele dyplomowani i mianowani zatrudnieni w Szkole winni wspierać nauczycieli kontraktowych i stażystów w pracy dydaktycznej i wychowawczej.
5. Każdy nauczyciel i pracownik Szkoły ma obowiązek troszczenia się o mienie Szkoły i jest materialnie odpowiedzialny za zniszczenia mienia powstałe na skutek jego działania lub zaniedbania.
6. W przypadku nieprzestrzegania przez pracowników Szkoły porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy oraz Karty Nauczyciela.

§ 22

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania i wychowania dla danego oddziału oraz w miarę potrzeb, jego modyfikacja. Nauczyciele uczący tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
3. Nauczyciele, po uzyskaniu zgody Rady Zarządzającej Szkoły, mogą współpracować z rodzicami i osobami nie posiadającymi uprawnień pedagogicznych prowadząc wspólnie zajęcia w danym oddziale.

§ 23

Zakres zadań pracowników niebędących nauczycielami określa indywidualnie Dyrektor Szkoły.

Rekrutacja uczniów

§ 24

1. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły jest wynik procedury rekrutacyjnej, której zasady przeprowadzania określa Rada Zarządzająca Szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej podawane są do publicznej wiadomości.
2. Szkoła przy przeprowadzaniu procedury rekrutacyjnej kieruje się zasadą powszechnej dostępności.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Rada Zarządzająca Szkoły po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej, przeprowadzeniu rozmów z rodzicami kandydata oraz kandydatem.
4. Działalność Szkoły oparta jest na ścisłej współpracy z rodzicami i założeniu, że rodzice są pierwszoplanowymi wychowawcami swoich dzieci.
5. Do kryteriów branych pod uwagę przy przyjmowaniu do Szkoły, z uwzględnieniem postanowień § 24 ust. 3 Statutu, należą m.in.:
 - a) akceptacja przez Rodziców modelu Szkoły;
 - b) możliwość wywiązywania się Rodziców z podjętych zobowiązań;
 - c) uczestnictwo Rodziców w kursach wychowania dla rodziców;
 - d) wynik rozmowy kwalifikacyjnej i zadań sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia;
 - e) możliwość adaptacji ucznia w Szkole.
6. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły także w ciągu roku szkolnego.





Prawa i obowiązki uczniów

§ 25

Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkiego rodzaju formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- c) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- d) życzliwego i podmiotowego traktowania bez względu na osiągnięte wyniki w nauce;
- e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- f) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- g) poszanowania godności swojej osoby;
- h) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów;
- i) korzystania z pomocy nauczycieli w opanowaniu oraz utrwaleniu materiału, który sprawia mu trudności, w ramach zajęć zorganizowanych przez Szkołę.

§ 26

Do obowiązków ucznia należy:

- a) ścisłe przestrzeganie postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły;
- b) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
- c) systematyczna i wytrwała praca nad wzbogaceniem swojej wiedzy, efektywnym wykorzystaniem czasu i warunków nauki;
- d) punktualne stawianie się na lekcje i uczęszczanie na wszystkie zajęcia objęte planem nauczania;
- e) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, pozostałych uczniów oraz przestrzeganie zasad kultury;
- f) godne reprezentowanie Szkoły.

§ 27

Ucznia obowiązuje absolutny zakaz picia alkoholu, palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych) i zażywania środków odurzających podczas wszelkich zajęć i inicjatyw organizowanych przez Szkołę oraz stosowania jakiegokolwiek formy przemocy.

Zasady zwalniania ucznia z zajęć

§ 28

W zawiązku z obowiązkiem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie ich pobytu na terenie szkoły, wynikającym z §2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1604), wprowadza się zasady dotyczące zwalniania uczniów z zajęć. Poniższe zapisy określają tryb i formę usprawiedliwiania nieobecności uczniów opuszczających teren szkoły. Przepisy niniejszego paragrafu mają zastosowanie wobec wszystkich uczniów bez względu na ich wiek.

1. Zwolnienia ucznia z zajęć dokonuje na piśmie rodzic/prawny opiekun.
2. Zwolnienie musi zawierać następujące informacje:



- a) imię i nazwisko ucznia oraz klasę;
 - b) datę i godzinę zwolnienia;
 - c) datę i podpis;
 - d) klauzulę „Oświadczam, że przejmuję odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie nieobecności na terenie szkoły”.
3. Zwolnienie może mieć formę:
 - a) wydruku formularza dostępnego na stronie internetowej Liceum. Wypełniony formularz należy pozostawić w sekretariacie Liceum;
 - b) wiadomości wysłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu obowiązującego w komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami, przesłanie zwolnienia w tej formie oznacza akceptację klauzuli wskazanej w pkt. 2 lit. d.
 4. Wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej o której mowa w pkt. 3 lit. b należy przesłać na adres sekretariatu Liceum tj.: szkola.zagle@sternik.edu.pl
 5. Uczniowie pełnoletni obowiązani są do złożenia pisemnego zwolnienia zgodnie z pkt. 3a.
 6. W sytuacji, gdy zwolnienie obejmuje dłuższy okres i dotyczy możliwości opuszczenia szkoły w stałym terminie, zwolnienie może zostać udzielone wyłącznie w formie pisemnej, za pośrednictwem formularza dostępnego do pobrania na stronie internetowej Liceum, ze wskazaniem okresu zwolnienia tj. określenie semestru oraz czasu nieobecności (w tym dzień/dni tygodnia oraz wskazanie konkretnych ram czasowych/godzin lekcyjnych).
 7. Uczniowie pełnoletni obowiązani są do złożenia stosownego wniosku zgodnie z pkt. 6.

Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 29

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania dotyczą uczniów klas I–IV Liceum Ogólnokształcącego.
2. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie Ustawy o Systemie Oświaty oraz niektórych innych ustaw [Dz. U. 2015 nr 0 poz. 357] oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.

Cele oceniania wewnętrznego

§ 30

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 i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie. Informacja może być udzielana w formie ustnej (przy formach ustnych sprawdzenie wiedzy) lub pisemnej (przy formach pisemnych);
 - b) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;



- c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- d) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- e) dostarczanie rodzicom, opiekunowi i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Wymagania edukacyjne. Narzędzia sprawdzające

§ 31

1. Wymagania edukacyjne dotyczące poszczególnych przedmiotów oraz zajęć edukacyjnych określone są przez nauczycieli współpracujących w zespołach przedmiotowych i muszą wynikać z realizowanego programu nauczania i możliwości intelektualnych uczniów.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego nauczyciele w zespołach, o których mowa w § 30 ust. 1 Statutu, opracowują:
 - a) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów oraz zajęć edukacyjnych;
 - b) kryteria oceniania postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności;
 - c) przedmiotowy zestaw narzędzi oceniania uczniów (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, odpowiedzi ustne, aktywność na lekcjach, prace domowe, sprawozdania, referaty itp.);
 - d) wymagania formalne (podręczniki, zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń, karty pracy itp.).
3. Ustala się następujący zestaw narzędzi i formy sprawdzania umiejętności:
 - a) sprawdziany/testy obejmujące wiedzę i umiejętności z większej partii materiału (w tym trymestralne i roczne), zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem poprzez wpis do dziennika elektronicznego;
 - b) kartkówki obejmujące zakres materiału bieżącego;
 - c) odpowiedzi ustne;
 - d) prace domowe;
 - e) inne formy wynikające ze specyfiki danego przedmiotu;
 - f) projekty.
4. Po zastosowaniu ww. narzędzi uczeń otrzymuje (w zależności od formy sprawdzenia umiejętności) ustnie lub pisemnie:
 - a) informację o ocenie;
 - b) informację zwrotną, której celem jest:
 - i. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - ii. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - iii. wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować, w szczególności jak poprawić tę konkretną pracę.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych opuścił pracę klasową, jest zobowiązany do jej napisania w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych, od momentu powrotu do Szkoły. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu otrzymuje z pracy klasowej ocenę niedostateczną. Uzgodnienie z nauczycielem terminu pisania zaległej pracy klasowej jest obowiązkiem ucznia.



6. Uczeń, którego frekwencja na zajęciach w danym miesiącu kalendarzowym zajęć szkolnych wynosi poniżej 75% nie z przyczyn losowych lub zdrowotnych, przystępuje do sprawdzianu weryfikującego stopień opanowania wiadomości i umiejętności zagadnień omawianych podczas nieobecności. Sprawdzenie odbywa się w ciągu 5 dni roboczych od poinformowania ucznia o niskiej frekwencji, ma formę pisemną. Ze sprawdzianu wystawiana jest ocena cząstkowa mająca wpływ na ocenę trymestralną/roczną.
7. Uczniowie mają prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny. Poprawa może odbyć się w ciągu 5 dni roboczych od uzyskania niezadowolającej oceny. Uzgodnienie z nauczycielem terminu poprawy oceny jest obowiązkiem ucznia. Obie oceny (wcześniejsza i z poprawy) znajdują się w dzienniku.
8. Uczniowie, którzy otrzymali ocenę niedostateczną ze sprawdzianu mają prawo poprawić ją jeden raz. Brak oceny pozytywnej ze sprawdzianu może utrudnić uzyskanie oceny pozytywnej na koniec okresu klasyfikacyjnego.
9. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia ocenionych prac w terminie nieprzekraczającym 10 dni roboczych, chyba że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają.
10. W przypadku, gdy ocena trymestralna lub końcowa waha się pomiędzy niższą a wyższą, nauczyciel może ustalić jednorazowy sposób jej weryfikacji.

Skala ocen

§ 32

1. Ocenę z przedmiotów oraz zajęć edukacyjnych ustala, z uwzględnieniem kryteriów określonych poniżej, nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny z przedmiotów i zajęć edukacyjnych są:
 - a) zakres wiadomości i umiejętności,
 - b) rozumienie treści programowych,
 - c) umiejętności stosowania wiedzy,
 - d) kultura przekazywania wiadomości.
3. Oceny bieżące, śródroczne (trymestralne) oraz roczne ustala się według poniższej skali, stosując następujące, ogólne kryteria oceniania:
 - a) **Stopień celujący (6)** – wymagania pełne i wykraczające;
otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych programem danej klasy lub spełnia jeden z wymienionych warunków: posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej danego przedmiotu, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową tego przedmiotu lub reprezentuje klasę lub Szkołę w różnorodnych konkursach zajmując czołowe miejsca.
 - b) **Stopień bardzo dobry (5)** – wymagania pełne;
otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne korzystając z różnych źródeł wiedzy, a także potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.



- c) **Stopień dobry (4)** – wymagania rozszerzone;
Otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu zadowalającym wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej w danej klasie, a także poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- d) **Stopień dostateczny (3)** – wymagania podstawowe.
Otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej danego przedmiotu, a także rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela.
- e) **Stopień dopuszczający (2)** – wymagania konieczne.
Otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści i umiejętności zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Otrzymuje ją również uczeń, który rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
- f) **Stopień niedostateczny (1)** – nieopanowanie umiejętności koniecznych;
otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej z przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z przedmiotu, a także nie jest w stanie rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
4. Wprowadza się progi procentowe dla ocen ze sprawdzianów:
- 0–49% ocena niedostateczna;
 - 50–62% ocena dopuszczająca;
 - 63–74 % ocena dostateczna;
 - 75–87% ocena dobra;
 - 88–94% ocena bardzo dobra;
 - 95–100% ocena celująca.
5. Oceny wystawiane będą zgodnie z wymaganiami programowymi.
4. W ocenianiu bieżącym i trymestralnym dopuszcza się stosowanie przy stopniach cyfrowych znaku + lub – z wyjątkiem oceny celującej, gdzie dopuszcza się stosowanie tylko znaku – i niedostatecznej, gdzie dopuszcza się stosowanie tylko +.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne przechowują prace klasowe ucznia do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
6. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie podczas spotkań indywidualnych na terenie Szkoły.
7. Rodzice mają prawo wnosić o uzasadnienie oceny uzyskanej przez ucznia. podczas indywidualnego spotkania z nauczycielem lub drogą korespondencji elektronicznej (e-mail). Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia oceny w ciągu 5 dni roboczych.

Ocena zachowania ucznia

§ 33

- Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, jak również poza szkołą, oraz odzwierciedlać respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.



2. Ogólna ocena zachowania ustalana jest na zakończenie każdego trymestru i na koniec roku szkolnego według następującej skali ocen:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
3. Kryteria końcowych ocen zachowania:
 - a) Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który wyróżnił się pozytywną i szlachetną postawą będącą wzorem wielu cnot.
 - b) Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który wyróżnił się stałą pracą nad swoim charakterem i może być wzorem do naśladowania odnośnie co najmniej kilku cnot.
 - c) Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który wykazał się pracą nad poszczególnymi cnotami osiągając zadawalający poziom, który jednak nie jest wzorem dla innych.
 - d) Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który miał liczne trudności w dbaniu o wymagane cnoty, ale który jednocześnie wykazał się staraniem o nie.
 - e) Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który nie wykazał się pracą nad sobą, która przyniosłaby konkretne efekty.
 - f) Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który nie wykazał się pracą nad sobą, a jego postawa dająca zły przykład mogła działać negatywnie na innych.
4. Ocenę zachowania ustala, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych poniżej, wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, innych pracowników szkoły, uczniów klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Oceną wyjściową do ustalenia oceny z zachowania jest ocena bardzo dobra.
6. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
7. Ocena zachowania jest niezależna od oceny z pozostałych zajęć edukacyjnych.
8. Ocenianiu podlega:
 - a) zaangażowanie w zajęciach edukacyjnych;
 - b) kultura osobista;
 - c) stosunek do obowiązków;
 - d) dbałość o zdrowie swoje i cudze;
 - e) działania nadobowiązkowe;
 - f) wytrwałość i sumienność w pracy;
 - g) funkcjonowanie w środowisku rówieśniczym;
 - h) stosunek do rodziców, nauczycieli, personelu pomocniczego, a także innych dorosłych.
9. Przy wystawianiu trymestralnej i rocznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę sytuacje szczególne, uzasadniające wystawienie niższej oceny, w szczególności takich jak: poważne wykroczenia przeciwko zasadom panującym w Szkole, nagana wychowawcy lub nagana Dyrektora Szkoły. Ostateczna ocena z zachowania zostaje wystawiona w oparciu o kryteria z § 33 ust. 3 z zastrzeżeniem zapisów Regulaminu Szkoły „ŻAGLE”.
10. Szczegółowe wytyczne w zakresie ustalania trymestralnej i rocznej oceny zachowania określa Regulamin Szkoły „ŻAGLE”.



Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych. Tryb informowania uczniów i rodziców o postępach i ocenach ucznia

§ 34

1. Na początku danego roku szkolnego uczniowie oraz ich rodzice są informowani o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych przedmiotów i zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz trybie poprawiania ocen cząstkowych;
 - c) trybie ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych oraz dodatkowych przedmiotów i zajęć edukacyjnych;
 - e) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - f) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o skutkach ustalenia uczniowi oceny nagannej z zachowania.
2. O okolicznościach, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt a)–c) Statutu uczniowie są informowani przez nauczycieli przedmiotów oraz zajęć edukacyjnych, którzy odnotowują ten fakt, formułując w dzienniku lekcyjnym odpowiedni temat lekcji.
3. O okolicznościach, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt d)–f) Statutu uczniowie są informowani przez wychowawcę klasy, który odnotowuje ten fakt, formułując w dzienniku lekcyjnym odpowiedni temat lekcji.
4. O okolicznościach, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt a)–f) ucznia są informowani poprzez umieszczenie tych informacji na stronie internetowej Szkoły.
5. Informacje o postępach w nauce, uzdolnieniach, trudnościach, kłopotach wychowawczych i rozwoju ucznia jako osoby otrzymują rodzice ucznia poprzez dostęp do dziennika elektronicznego, pocztę elektroniczną lub podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy i opiekunem ucznia.
6. Ocenione prace klasowe, kartkówki oraz inne prace uczniów na wcześniejszą prośbę rodzica mogą być okazywane rodzicom podczas spotkań z nauczycielami. Prace pisemne każdego ucznia stanowią dokumentację szkolną i przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
7. W szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczną na zakończenie zajęć w każdym z trymestrów oraz klasyfikację roczną na zakończenie zajęć w danym roku szkolnym.
8. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 31 ust. 3 Statutu oraz oceny zachowania według skali określonej w § 33 ust. 2 Statutu.
9. Ocena klasyfikacyjna wystawiana przez nauczyciela nie powinna znacząco odbiegać od średniej ocen cząstkowych uzyskanych w okresie klasyfikacyjnym z zastrzeżeniem § 30 ust. 6a.
10. Klasyfikacja śródroczna ma również na celu diagnozę wyników oraz zaplanowanie dalszych działań dydaktyczno-wychowawczych.
11. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie





- nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w skali określonej w § 31 ust. 3 Statutu oraz oceny zachowania wg skali określonej w § 33 ust. 2 Statutu.
12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne przedmioty i zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
 13. W przypadku zmiany nauczyciela oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel uczący w ostatnim okresie.
 14. 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.
 15. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas ustalają oceny śródroczne (trymestralne) i roczne w końcu każdego okresu (trymestru, roku) w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły. Minimalna liczba ocen cząstkowych w trymestrze wynosi trzy.
 16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.
 17. W ocenianiu bieżącym i trymestralnym dopuszcza się stosowanie przy stopniach cyfrowych znaku „+” lub „-”, z wyjątkiem:
 - a) oceny celującej, gdzie dopuszcza się stosowanie tylko znaku „-” i
 - b) niedostatecznej, gdzie dopuszcza się stosowanie tylko znaku „+”.
 17. Na co najmniej 10 dni roboczych przed trymestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia ustnie oraz rodziców poprzez wpis do dziennika elektronicznego o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. W przypadku planowanych wycieczek szkolnych w okresie poprzedzającym klasyfikację organizatorzy wyjazdu są zobowiązani do poinformowania nauczycieli o konieczności wcześniejszego wystawienia ocen.
 18. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia wynik pracy ucznia w trzech trymestrach i stanowi podstawę jego promocji.
 19. Na co najmniej 15 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne przedmioty i zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania i jego Rodziców poprzez wpis tychże do dziennika elektronicznego.
 - a) w przypadku klasy maturalnej przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne wystawiane są w momencie wystawiania ocen klasyfikacyjnych za drugi trymestr.
 20. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają ustalone oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 21. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć, chyba że Dyrektor Szkoły postanowi inaczej. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej w pisuje się „zwolniony”.



22. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w Ustawie o systemie oświaty. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć, chyba że Dyrektor postanowi inaczej. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
23. Rodzice ucznia zostają poinformowani o wynikach klasyfikacji rocznej na świadectwie wystawionym według wzoru zatwierdzonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
24. Ustalone oceny zachowania i oceny osiągnięć edukacyjnych trymestralne dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.
25. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne przechowują prace klasowe ucznia do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych oraz trymestralnych ocen klasyfikacyjnych

§ 35

1. Uczeń, a także jego rodzice mają prawo wnieść do nauczycieli poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych prośbę o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych przedmiotów i zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego trymestralnych oraz rocznych ocenach.
2. Prośbę wysyła się drogą mailową na adres nauczyciela i do wiadomości Koordynatora poziomu.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w § 35 ust. 1 Statutu można wystąpić, jeżeli uczeń spełnia co najmniej następujące warunki:
 - a) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) z zastrzeżeniem zwolnień lekarskich oraz wypadków losowych;
 - b) wszystkie godziny opuszczone na lekcji danego przedmiotu ma usprawiedliwione;
 - c) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności lub jest nieobecny z przyczyn losowych;
 - d) korzystał z dostępnych form poprawy ocen bieżących, oferowanych przez nauczyciela.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają, o jaką ocenę uczeń się ubiega.
5. Wniosek ucznia lub jego rodziców jest rozpatrywany przez nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać roczną lub trymestralną ocenę wyższą od przewidywanej, w terminie 3 dni od jego złożenia.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela, przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej. Dokładny termin sprawdzianu ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem oraz jego rodzicami.
7. Podczas sprawdzianu obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych



- i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
8. Sprawdzian przeprowadza się w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu lub zajęć edukacyjnych.
 9. Pisemne sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu.
 10. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - a) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego sprawdzian;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) wynik sprawdzianu;
 - d) uzyskaną ocenę ze sprawdzianu.
 11. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana.
 12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Art. 44j Ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą ocenę klasyfikacyjną.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny zachowania

§ 36

1. Rodzice mają prawo wnieść wniosek o wystawienie wyższej niż przewidywana śródrocznej rocznej oceny zachowania w przypadku, gdy ocena wystawiona przez wychowawcę na koniec trymestru lub roku szkolnego budzi uzasadnione zastrzeżenia, tzn. została ustalona z naruszeniem przepisów prawa.
2. Pisemny wniosek może zostać złożony w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej trymestralnej lub rocznej ocenie zachowania.
3. Wniosek składa się do dyrektora szkoły, który powołuje komisję ustalającą w drodze głosowania nową ocenę zachowania.
4. We wniosku rodzice określają ocenę, o którą uczeń się ubiega.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - b) wicedyrektor ds. wychowawczych;
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie, wyznaczony przez dyrektora.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej oceny rocznej zachowania w możliwie najkrótszym terminie (w przypadku oceny śródrocznej) oraz nie później niż na 5 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (w przypadku oceny rocznej).



Zasady motywowania uczniów do nauki. Praca z uczniem zdolnym. Praca z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 37

1. Nauczyciele motywują ucznia i pomagają mu planować swój osobisty rozwój intelektualny i ludzki poprzez:
 - a) zachęcanie go do uczestniczenia w dodatkowych zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez Szkołę;
 - b) przygotowanie go do konkursów przedmiotowych i tematycznych;
 - c) nagrody i pochwały na forum klasy lub Szkoły.
2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Uczniom mającym trudności w nauce szkoła pomaga w organizacji: pomocy wykwalifikowanych specjalistów, indywidualnej pomocy nauczycieli.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (trymestrze programowo wyższym), Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. W Szkole przestrzegane są zasady, określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534), dotyczące konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych.

Warunki promocji ucznia

§ 38

1. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący Szkołę – świadectwo ukończenia Szkoły.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów i zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 41 Statutu (egzamin poprawkowy).
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 38 ust. 2 Statutu, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
4. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali bardzo dobre oceny z zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania (średnia arytmetyczna ocen na świadectwie jest wyższa lub równa 4,75) oraz ocenę co najmniej bardzo dobrą z zachowania otrzymują świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów i zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów i zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończący Szkołę ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego.



Egzaminy klasyfikacyjne. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 39

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. 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 zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych na prośbę ucznia lub jego rodziców. Prośbę tę uczeń lub jego rodzice przekazują w formie podania do dyrektora szkoły przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
6. Ucznia ubiegającego się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa ucznia (w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy), dyrektor szkoły może zwolnić z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
8. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, z których mają zostać przeprowadzone egzaminy klasyfikacyjne, wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. 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.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, wyznacza – w terminie uzgodnionym z tym uczniem i jego





rodzicami – Dyrektor Szkoły, który wyraził zgodę na spełnienia obowiązku szkolnego poza szkołą. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z uczniem i rodzicami ucznia.

15. W skład komisji, o której mowa w § 39 ust. 11 Statutu wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
16. Pytania, zadania, ćwiczenia egzaminacyjne ustala nauczyciel przeprowadzający egzamin, a w przypadku egzaminu komisyjnego członkowie komisji w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
17. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji ustala ocenę według obowiązującej skali ocen.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 39 ust. 10 Statutu, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w § 39 ust. 5 Statutu – skład komisji;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40 Statutu (tryb odwoławczy w przypadku wniesienia zastrzeżeń co do zgodności trybu wystawienia).

Tryb odwoławczy w przypadku wniesienia zastrzeżeń co do zgodności wystawienia oceny lub uzyskania jej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z naruszeniem przepisów prawa, dotyczących trybu ustalania tej oceny

§ 40

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub trymestralna ocena klasyfikacyjna z przedmiotów lub zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z naruszeniem przepisów prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.



2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, tj. Rady Pedagogicznej, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły w ciągu 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń rozpatruje ich zasadność.
4. Uczeń lub rodzice o wyniku rozpatrzonego zastrzeżenia mają obowiązek zasięgnąć informacji w Sekretariacie Szkoły.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona z naruszeniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej lub trymestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. W skład komisji, o której mowa w § 40 ust. 5 pkt a) Statutu, wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel ze Szkoły lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. W skład komisji, o której mowa w § 40 ust. 5 pkt b) Statutu, wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) psycholog szkolny.
8. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot lub zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
9. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem oraz jego rodzicami. Sprawdzenie i posiedzenie komisji ustalającej roczną lub trymestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty zgłoszenia zastrzeżeń.
10. W przypadku uczniów klas programowo najwyższych posiedzenie komisji odbywa się przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu maturalnego.
11. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dany przedmiot lub zajęcia edukacyjne po konsultacji z zespołem przedmiotowym (jeśli istnieje), a zatwierdza przewodniczący komisji.
13. Ustalona przez komisję roczna lub trymestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od





- ustalanej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej lub trymestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności (w przypadku rocznej lub trymestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych):
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności (w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania):
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 16. Protokoły, o których mowa w § 40 ust. 14 i 15 Statutu, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
 17. Do protokołów, o których mowa w § 40 ust. 14 i 15 Statutu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 40 ust. 11 Statutu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 19. Przepisy § 40 ust. 1–18 Statutu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej lub trymestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzaminy poprawkowe. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 41

1. Egzamin poprawkowy może składać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W przypadku uzyskania dwóch ocen niedostatecznych decyzja o dopuszczeniu do egzaminów podejmuje rada pedagogiczna.
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy przedmiotów i zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;





- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot lub zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu poprawkowego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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 w danym roku szkolnym.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo.

Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania

§ 42

1. W procesie ewaluacji wewnętrznych zasad oceniania biorą udział nauczyciele, m.in. podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej, prac zespołów przedmiotowych.
2. Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania będzie następowała w szczególności:
 - a) w związku z nowelizacją prawa oświatowego;
 - b) po spostrzeżeniach Rady Pedagogicznej;
 - c) w miarę zapoznawania się z nową literaturą i doświadczeniami innych placówek, po analizie i dyskusji nauczycieli na Radzie Pedagogicznej.

Nagrody i kary

§ 43

1. Uczeń Szkoły może być nagradzany za osiągnięcia lub postępy naukowe, sportowe, artystyczne, postawę społeczną, zaangażowanie w życie Szkoły.
2. Uczeń Szkoły może być nagrodzony w formie:
 - a) pochwały: indywidualnej, na forum klasy, przesłanej pocztą elektroniczną do Rodziców lub wpisanej do agendy;
 - b) upublicznienia pracy lub wyników;



- c) nagrody wychowawcy;
 - d) nagrody Dyrektora;
 - e) innej, niż wymienione powyżej nagrody, według uznania Rady Zarządzającej Szkoły.
3. Za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie obowiązków, wynikających z postanowień Statutu oraz innych dokumentów regulujących życie Szkoły, uczeń Szkoły może być karany:
- a) upomnieniem ustnym, udzielonym przez nauczyciela;
 - b) upomnieniem ustnym udzielonym przez Koordynatora poziomu lub Wicedyrektora;
 - c) skierowaniem na zadania poranne lub popołudniowe;
 - d) zawieszeniem w przywilejach uczniowskich;
 - e) zleceniem wykonania nadzwyczajnej pracy z danego przedmiotu;
 - f) otrzymaniem planu naprawczego;
 - g) naganą pisemną, udzieloną przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły i złożoną do akt ucznia;
 - h) przeniesieniem do klasy równoległej (o ile istnieje taka możliwość);
 - i) rozwiązaniem umowy edukacyjnej.
4. Gradacja nagród i kar oraz tryb ich przyznawania określone jest w Regulaminie Szkoły „ŻAGLE” stanowiącym Załącznik Nr 3 do Statutu „ŻAGLE” Szkoły Podstawowej Stowarzyszenia STERNIK.

Rozwiązanie umowy edukacyjnej

§ 44

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, rozwiązać z rodzicami ucznia umowę edukacyjną w przypadkach określonych poniżej. Rozwiązanie umowy edukacyjnej następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Z rodzicami ucznia może zostać rozwiązana umowa edukacyjna, w drodze decyzji, o której mowa w § 30 ust. 1 Statutu, w przypadku:
 - a) braku możliwości kontaktu z rodzicami ucznia oraz braku współpracy z ich strony w zakresie pracy dydaktycznej i wychowawczej z uczniem;
 - b) nieprzestrzegania przez rodziców ucznia Statutu i innych aktów wewnętrznych Szkoły;
 - c) dopuszczenia się przez ucznia kradzieży, jakiejkolwiek formy przemocy, palenia tytoniu lub papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania lub posiadania narkotyków, zachowań obscenicznych, stworzenia zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych uczniów, lekceważenia obowiązków szkolnych oraz nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - d) dopuszczenia się przez ucznia zachowania podważającego autorytet i renomę Szkoły, nauczycieli i innych pracowników.
3. Decyzja Dyrektora Szkoły o rozwiązaniu umowy edukacyjnej doręczana jest rodzicom ucznia i uczniowi na piśmie.
4. Od decyzji w przedmiocie rozwiązania umowy edukacyjnej przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego Szkołę.
5. Odwołanie składa się na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 10 dni roboczych od dnia doręczenia decyzji, o której mowa w § 30 ust. 3 Statutu.





6. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji, o której mowa w § 30 ust. 3 Statutu, Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych ustosunkowuje się do niego. Jeżeli Dyrektor Szkoły podtrzymuje swoje stanowisko w sprawie rozwiązania umowy edukacyjnej, jest zobligowany niezwłocznie przesłać całą dokumentację sprawy do organu odwoławczego. Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna.

§ 45

1. O woli zaprzestania uczęszczania do szkoły przez ucznia rodzice informują Dyrektora Szkoły przed planowaną datą zmiany Szkoły.
2. Uczeń jest uczniem szkoły od momentu podpisania umowy edukacyjnej do zakończenia okresu, na który została zawarta, z zastrzeżeniem powzięcia wiadomości o przejściu ucznia przez inną szkołę lub czasu wynikającego z okresu wypowiedzenia.

Finansowanie działalności Szkoły

§ 46

1. Działalność Szkoły finansowana jest przez Stowarzyszenie z następujących źródeł:
 - a) opłat wnoszonych przez rodziców uczniów (czesne, darowizny oraz inne);
 - b) dotacji budżetu państwa lub samorządu lokalnego;
 - c) innych źródeł, takich jak subwencje, darowizny, zapisy;
 - d) środków własnych Stowarzyszenia.
2. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi i kontroli Stowarzyszenia i jest zobowiązany do składania sprawozdań finansowych wobec niego.
3. Nauka w Szkole jest odpłatna.
4. Wysokość czesnego oraz innych zobowiązań finansowych ustala Zarząd Stowarzyszenia.
5. Zasady płatności czesnego określa umowa o naukę, zawarta z rodzicami ucznia Szkoły.
6. Dodatkowo opłacane są przez rodziców w szczególności: obiady, podręczniki, zeszyty, stroje sportowe, stroje szkolne, świetlica popołudniowa, wycieczki szkolne i autobus szkolny.

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Statut Szkoły może być zmieniony przez Zarząd Stowarzyszenia, o czym powiadamia on Dyrektora Szkoły.
2. Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty i nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. O decyzji dotyczącej likwidacji Szkoły Zarząd Stowarzyszenia zawiadamia rodziców, uczniów, Kuratora Oświaty, gminę, na terenie której znajduje się Szkoła najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce z końcem roku szkolnego.
5. O decyzjach w sprawie powierzenia i odwołania z funkcji Dyrektora i wicedyrektorów, Zarząd Stowarzyszenia powiadamia Kuratora Oświaty.





6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**Statut przyjęto Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia z dn. 23 października 2025 r.
Statut wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2025 r.**

Podpisy:

Piotr Świeżewski
Piotr Świeżewski
Prezes Zarządu

Dariusz Justyniarski
Dariusz Justyniarski
Członek Zarządu

Katarzyna Janik
Katarzyna Janik
Członek Zarządu

Ewa Korba
Ewa Korba
Członek Zarządu



SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1	Regulamin Szkoły „ŻAGLE”
Załącznik nr 2	Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły „ŻAGLE”



Załącznik nr 1

Regulamin Szkoły „ŻAGLE”

Rozdział I

Szczegółowy wykaz kompetencji Wicedyrektorów i koordynatorów Szkoły

§ 1

1. Do kompetencji Wicedyrektora Szkoły ds. dydaktycznych należą – oprócz zadań wskazanych w Statutach Szkoły Podstawowej i Liceum „ŻAGLE”:
 - a) rekrutacja nowych nauczycieli;
 - b) tworzenie arkusza organizacyjnego szkoły;
 - c) przygotowanie i protokołowanie posiedzeń rad pedagogicznych;
 - d) opracowywanie i kontrola budżetu wynagrodzeń;
 - e) organizowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - f) zarządzanie i nadzór nad procesem realizacji programów nauczania;
 - g) zarządzanie procesem klasyfikacji i oceniania;
 - h) kontrolowanie jakości nauczania;
 - i) wyznaczanie nauczycielom celów w zakresie osiągnięcia wyników nauczania, monitorowanie i wspieranie nauczycieli w tym obszarze.
2. Do kompetencji Wicedyrektora Szkoły ds. wychowawczych należą – oprócz zadań wskazanych w Statutach Szkoły Podstawowej i Liceum „ŻAGLE”:
 - a) organizowanie wsparcia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przy współpracy z koordynatorem danego poziomu, psychologiem szkolnym, zespołem wspierającym oraz zespołem nauczycielskim.
 - b) powierzanie wybranym nauczycielom oraz innym pełnoletnim pracownikom funkcji opiekuna ucznia i jego rodziców (zgodnie z § 17 ust. 9 Statutu);
 - c) nadzór nad pracą opiekunów, formacja i szkolenie opiekunów;
 - d) planowanie i organizacja wykładów, konferencji i warsztatów dla rodziców, współtworzenie regulaminu i zasad funkcjonowania szkoły w zakresie wychowawczym oraz nadzór nad ich realizacją;
 - e) udzielanie uczniom kary upomnienia ustnego, zgodnie z § 29 ust. 3 pkt b) Statutu.
3. Do kompetencji Wicedyrektora Szkoły ds. operacyjnych należą w szczególności:
 - a) analiza jakości świadczonych usług, monitorowanie procesów administracyjnych, wdrażanie usprawnień;
 - b) szkolenie pracowników, realizacja procesów wdrożeniowych nowych rozwiązań organizacyjnych;
 - c) przygotowanie i realizacja inwestycji w infrastrukturę wewnętrzną i zewnętrzną;
 - d) zarządzanie budżetem pozapłacowym placówki edukacyjnej;
 - e) zarządzanie procesami sprzedaży i marketingu Szkoły ŻAGLE;
 - f) pozyskiwanie, budżetowanie, zarządzanie oraz rozliczanie projektów edukacyjnych;
 - g) odpowiedzialność za zaplecze materialne placówek;
 - h) prowadzenie bieżącej kasy i rozliczanie faktur;
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania placówek, tj. przeglądy, gwarancje, odbiory itp.;
 - j) kierowanie pracą personelu niepedagogicznego;
 - k) organizowanie i nadzorowanie pracą sekretariatów placówek;



- l) przygotowywanie i nadzorowanie konserwacji/napraw obiektów oraz wyposażenia;
 - m) gromadzenie dokumentacji dotyczącej inwestycji oraz innej dokumentacji prawnej dotyczącej realizowanych projektów;
 - n) organizowanie i/lub uczestniczenie w uroczystościach i imprezach szkolnych.
4. Do kompetencji koordynatora ds. edukacyjnych i nadzoru pedagogicznego należą w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - b) monitorowanie oceniania stosowanego przez nauczycieli;
 - c) monitorowanie zmian w przepisach prawa oświatowego;
 - d) opracowywanie dokumentacji dotyczącej procesu awansu zawodowego nauczyciela;
 - e) przeprowadzanie oceny okresowej nauczyciela;
 - f) organizowanie i przygotowanie konkursów przedmiotowych ogłaszanych przez MSCDN oraz innych konkursów i olimpiad;
 - g) opracowywanie dostosowań wynikających z orzeczeń i opinii poszczególnych uczniów;
 - h) organizacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - i) organizacja i przygotowanie egzaminów zewnętrznych, w tym egzaminu 8-klasisty i egzaminu maturalnego;
 - j) organizacja składów zespołów nadzorujących egzaminy zewnętrzne, szkoleń dla rad pedagogicznych i zdających oraz obieg związanej z tym korespondencji;
 - k) organizacja egzaminów próbnych.
5. Do kompetencji koordynatora ds. projektów edukacyjnych należą w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji szkoły oraz kadry;
 - b) wsparcie w tworzeniu i edytowaniu arkusza organizacyjnego szkoły i planu lekcji;
 - c) administrowanie dziennikiem elektronicznym;
 - d) przygotowywanie sprawozdań i świadectw trymestralnych oraz końcoworocznych;
 - e) obsługa dotacji celowych i oświatowych;
 - f) tworzenie i obsługa komunikacji zewnętrznej;
 - g) koordynacja i rozliczanie projektów edukacyjnych;
 - h) obsługa audytów i kontroli.
6. Do kompetencji koordynatorów klas 0–3, 4–8 i Liceum Ogólnokształcącego należą:
- a) uczestnictwo w planowaniu i organizacji roku szkolnego Szkoły;
 - b) prowadzenie zespołów nauczycieli;
 - c) nadzorowanie tworzenia planów lekcji i planów zastępstw;
 - d) wspieranie Wicedyrektora Szkoły ds. dydaktycznych w zakresie sprawowania wewnątrzszkolnego nadzoru pedagogicznego oraz kontroli efektów nauczycieli w realizacji programów nauczania;
 - e) kontrolowanie przestrzegania zasad panujących w szkole przez uczniów i wnioskowanie do dyrektora o udzielenie kary w przypadku poważnych wykroczeń określonych w regulaminie;
 - f) dysponowanie środkami określonymi w budżecie szkoły;
 - g) przydzielanie szczegółowych zadań nauczycielom, w szczególności mianowanie wychowawców klas;
 - h) sprawowanie nadzoru nad pracą dydaktyczną i wychowawczą nauczycieli poprzez: kontrolę pełnienia dyżurów, monitorowanie pracy wychowawców klas,



- monitorowanie frekwencji i punktualności nauczycieli, wnioskowanie do Rady Zarządzającej o premie lub upomnienia dla nauczycieli;
- i) planowanie działań wspierających rozwój zawodowy nauczycieli;
 - j) wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej i wychowawczej poprzez: rozmowy z nauczycielami, udzielanie informacji o regulaminach oraz zasadach pracy dydaktycznej i wychowawczej w szkole, zapoznavanie nowych nauczycieli z misją szkoły oraz modelem edukacyjnym, udzielanie pomocy nauczycielom w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - k) egzekwowanie przestrzegania zasad szkoły oraz regulaminu szkoły przez uczniów;
 - l) komunikacja z rodzicami w zakresie informowania o działaniach i planach szkoły;
 - m) współpraca z Wicedyrektorami Szkoły ds. dydaktycznych i wychowawczych w zakresie innych zagadnień związanych z nauczaniem i wychowaniem w Szkole;
 - n) koordynacja pracy poziomu w zakresie wydarzeń i aktywności pozalekcyjnych;
 - o) współtworzenie działań marketingowych i promocyjnych.
7. Do kompetencji koordynatora ds. języków obcych należą w szczególności:
- a) komunikacja z rodzicami w zakresie informowania o działaniach i planach szkoły;
 - b) dysponowanie środkami określonymi w budżecie szkoły;
 - c) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów certyfikacyjnych i konkursów z języków obcych.
8. Do kompetencji koordynatora ds. rodziców odpowiedzialnych za klasę (ROK-ów) należą w szczególności:
- a) zgłaszanie nominacji ROK-ów na początku roku szkolnego;
 - b) regularne spotkania z ROK-ami w czasie roku szkolnego (poznawanie sytuacji wśród rodziców w klasie);
 - c) współuczestnictwo w formacji rodziców;
 - d) współpraca z dyrektorem ds. wychowawczych.

Rozdział II **Kodeks ucznia Szkoły „ŻAGLE”**

§ 2

1. Moja postawa
 - a) Staram się pracować na maksimum swoich możliwości, dobrze wykorzystuję czas.
 - b) Jestem radosny i staram się często uśmiechać do innych.
 - c) Jestem dla siebie wymagający, pracuję nad sobą.
 - d) Przyznaję się do błędów i przewinień.
 - e) Mówię prawdę.
 - f) Dbam o kulturę języka, nie używam wulgaryzmów.
 - g) Jestem sprawiedliwy, nie ściągam na sprawdzianach, samodzielnie robię prace domowe.
2. Relacje z innymi
 - a) Dbam o dobre relacje z innymi, szczególnie o przyjaźń, potrafię współpracować.
 - b) Staram się słuchać innych.
 - c) Mówię „dzień dobry” dorosłym na powitanie i „do widzenia”, kiedy się z nimi żegnam.
 - d) Używam zwrotów grzecznościowych „proszę, dziękuję, przepraszam” itp.
 - e) Okazuję szacunek innym, zarówno postawą, jak i sposobem wyrażania się.



- f) Nie stosuję przemocy, staję w obronie słabszych.
- 3. Zachowanie w szkole
 - a) Jestem punktualny.
 - b) Nie biegam i nie krzyczę w budynku szkoły.
 - c) Dbam o porządek, szanuję mienie innych i własne.
 - d) Mam na sobie kompletny i czysty mundurek, koszulkę w spodniach, zasznurowane buty.
 - e) Nie korzystam z urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem zegarka i kalkulatora.
- 4. Praca na lekcji
 - a) Jestem przygotowany do zajęć, mam ze sobą agendę i potrzebne materiały.
 - b) Pracuję zgodnie z poleceniami nauczyciela, nie przeszkadzam innym.
 - c) Mam na biurku tylko materiały z danego przedmiotu.
 - d) Po lekcji zostawiam wokół siebie porządek.
 - e) Wstaję, gdy do klasy wchodzi nauczyciel (chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej).
 - f) Podnoszę rękę, jeśli chcę zabrać głos (chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej).

Rozdział III **Prawa ucznia Szkoły „ŻAGLE”**

§ 3

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanej nauki i bezpiecznych warunków przebywania w szkole.
2. Uczeń ma prawo do poszanowania swojej godności, a także do zachowania i ochrony własnej prywatności. W szczególności nie może być w żaden sposób dyskryminowany ze względu na pochodzenie, rasę, narodowość, wyznanie, stan zdrowia lub stan posiadania.
3. Uczeń ma prawo do nietykalności cielesnej, zarówno w szkole, jak i w domu. W przypadku naruszenia tej nietykalności, uczeń ma prawo poinformować nauczyciela lub dyrektora szkoły, który z kolei jest zobowiązany do interwencji w tej sprawie zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Uczeń ma prawo do swobodnego wypowiedzania swoich poglądów, o ile odbywa się to w kulturalny sposób, nie obraża to uczuć innych osób, nie narusza ich praw, nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawnymi i założeniami szkoły oraz nie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu lekcji.
5. Uczeń ma prawo do poszanowania swoich praktyk religijnych, o ile nie stoją one w sprzeczności ze statutem, celami i programem wychowawczym szkoły.
6. Uczeń ma prawo do wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań poprzez:
 - a) uczestnictwo we wszelkich formach zajęć organizowanych przez szkołę dla jego grupy wiekowej, np. wycieczkach, kołach zainteresowań;
 - b) organizowanie na terenie szkoły innych form działalności – pod warunkiem uzyskania na to zgody dyrekcji szkoły.
7. Uczeń ma prawo do rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojej wiedzy i jawnych kryteriów oceniania. Ocena jest wystawiana za posiadane wiadomości, uzyskiwany postęp, włożony wysiłek, systematyczność pracy, terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków, wykazywanie zainteresowania i rzetelny udział w zajęciach.
8. Uczeń ma prawo do odwoływania się w sytuacjach konfliktowych do wychowawcy klasy, wybranego nauczyciela, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.



9. Temat testu/sprawdzianu i zakres obowiązującego materiału muszą być ściśle określone. Testy/sprawdziany powinny być zapowiadane i wpisane do dziennika elektronicznego z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia ocenionych prac w terminie nieprzekraczającym 10 dni roboczych, chyba że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają.
10. Niezapowiedziane mogą być tylko krótkie sprawdziany pisemne – kartkówki – obejmujące materiał ostatnich trzech lekcji. Kartkówki mogą się odbywać na każdej lekcji.
11. W ciągu tygodnia nie powinny odbywać się więcej niż trzy sprawdziany i nie więcej niż jeden w ciągu dnia nauki – do tej liczby nie wlicza się sprawdzianów z zajęć realizowanych w trybie międzyoddziałowym (np. języków obcych, języka polskiego i matematyki w klasach 7–8, przedmiotów prowadzonych w zakresie rozszerzonym). W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z wychowawcą klasy, liczba prac klasowych lub sprawdzianów w tygodniu (lub jednego dnia) może ulec zwiększeniu.
12. Jeżeli sprawdzian nie mógł się odbyć w planowanym terminie, wyznaczenie nowego może się odbyć z naruszeniem zasad dotyczących limitu prac pisemnych w dniu/tygodniu. Termin i formę napisania zaległej klasówki ustala nauczyciel przedmiotu.
13. Na wakacje i wszystkie ferie (wielkanocne, bożonarodzeniowe i przerwę semestralną) nie są zadawane obowiązkowe prace domowe.

Rozdział IV Samorząd klasowy i szkolny

§ 4

1. Wszyscy uczniowie szkoły stanowią Samorząd Szkolny. W klasach 4–8 i liceum uczniowie klasy wybierają przedstawicieli samorządu klasowego i szkolnego.
2. Samorząd klasowy liczy 3 osoby: przewodniczący, zastępca i skarbnik.
3. Kandydaci do samorządu zgłaszani są do wychowawcy klasy, który sprawdza, czy uczniowie ci spełniają następujące kryteria:
4. co najmniej poprawne zachowanie na koniec poprzedniego roku szkolnego
5. brak poważnych trudności w nauce, które kolidowałyby z wypełnianiem obowiązków związanych z pracą w samorządzie
6. ogólna postawa dająca szansę na budowanie dobrej atmosfery w klasie i dobrą współpracę z wychowawcą
7. Samorząd klasowy wybierany jest tylko z grona osób, które wg wychowawcy spełniły kryteria określone pkt. 3.
8. Zakres praw i obowiązków samorządu klasowego określa wychowawca klasy, uwzględniając wiek uczniów, specyfikę klasy i osób zasiadających w samorządzie.
9. Samorząd szkolny wybierany jest przez członków samorządów klasowych spośród ich grona.
10. Samorząd szkolny liczy 3 osoby: przewodniczący, zastępca i skarbnik.
11. Po wyborze samorządu szkolnego jego skład podlega zatwierdzeniu przez Radę Zarządzającą szkołą.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Zarządzająca ma prawo weta wobec wybranych kandydatów:
13. ewentualne zastrzeżenia wobec kandydatów są przedstawiane przedstawicielom samorządów klasowych;



14. w takiej sytuacji następuje ponowny wybór kandydatów.
15. Opiekunem samorządu klasowego jest wychowawca klasy, opiekunem samorządu szkolnego jest nauczyciel wyznaczony do tego celu przez Radę Zarządzającą szkoły.

Rozdział V **Mundurek i wygląd ucznia**

§ 5

1. Zasady ogólne:
 - a) Uczeń nie może przebywać na terenie szkoły bez kompletnego i schludnego mundurka.
 - b) Mundurek należy nosić bez dodatkowych ozdób typu chusty, apaszki, bransoletki itp.
 - c) Fryzura powinna być prosta, krótka, schludna, niezachodząca na oczy i nie dłuższa niż do ramion; bez ekstrawagancji, np. głowa ostrzyżona do gołej skóry, dredy, irokezy, koloryzacja. Nie dopuszcza się noszenia kolczyków ani tatuaży.
 - d) Uczeń przebiera się w szatni niezwłocznie po wejściu do szkoły oraz tuż przed opuszczeniem jej terenu. Jeśli więc uczeń zakończył już lekcje, ale wciąż przebywa na terenie szkoły, jest zobowiązany do posiadania na sobie kompletnego mundurka.
2. Standardy mundurka dla poszczególnych etapów edukacyjnych:
 - a) Klasy I–III: czerwona koszulka polo wpuszczona w spodnie, granatowy sweter z herbem Stowarzyszenia STERNIK lub Szkoły „ŻAGLE”, szare spodnie wizytowe, ciemne skarpety, buty: czarne, jednolite, bez ozdób. Strój galowy: biała koszula i krawat szkolny, reszta jw.
 - b) Klasy IV–VIII: koszulka polo wpuszczona w spodnie (czerwona w klasach IV–VI, niebieska w klasach VII–VIII), granatowy sweter z herbem STERNIKA lub Szkoły „ŻAGLE”, szare spodnie wizytowe (klasy IV–VI SP), chinosy w kolorze stonowanym (np. szare, granatowe, beżowe – w klasach VII–VIII SP), jednolite półbuty niesportowe na podeszwie jasnej lub kauczukowej. Strój galowy: biała koszula i krawat szkolny, reszta jw.
3. Klasy Liceum: Koszulka wizytowa wpuszczona w spodnie, stonowany krawat marynarka jednolita, spodnie chinos w stonowanym kolorze (np. szare, granatowe, beżowe), pasek do spodni, półbuty jednolite, niesportowe, na podeszwie jasnej lub kauczukowej. W czasie przerw uczniowie chodzą w marynarkach. Sweter nie zastępuje marynarki. W zimie można założyć go pod marynarkę.
4. Pod wizytową koszulę białą lub niebieską należy wkładać biały podkoszulek.
5. Guzik koszuli powinien być zapięty pod szyją, węzeł krawata lub muchy podciągnięty pod szyję.
6. Szalik ani inny dodatek zakładany na szyję nie stanowi części stroju szkolnego.
7. Spodnie typu chinos w klasach 7–8 Szkoły Podstawowej i Liceum muszą spełniać następujące kryteria:
 - a) szerokość zbliżona do spodni mundurkowych w klasach młodszych – spodnie nieprzylegające do ciała (nie tzw. „rurki”);
 - b) materiał nieścierający się (nie dzinsy);
 - c) brak zewnętrznych kieszeni i innych ozdób.
8. Niezgodne z Regulaminem są:



- a) skarpety typu „stópki” jako pasujące jedynie do mokasynów, espadryli albo butów żeglarskich lub krótkich spodni;
- b) spodnie i marynarki w kratę;
- c) krzykliwe zestawienia typu czarna koszula i różowy krawat, jaskrawe skarpety;
- d) koszule flanelowe.

§ 6

1. Procedura w przypadku braku mundurka:
 - a) W przypadku trzykrotnego braku kompletnego mundurka z przyczyn nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje plan naprawczy.
 - b) Konsekwencją kolejnego trzykrotnego braku mundurka jest nagana wychowawcy.
 - c) Następny trzykrotny brak mundurka skutkuje naganą dyrektora.

Rozdział VI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych podczas zajęć organizowanych przez szkołę

§ 7

1. Na terenie szkoły nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń elektronicznych (w tym smartfonów, tabletów, laptopów, smartwatchów i głośników przenośnych) z wyjątkiem zegarka, kalkulatora i krótkofalówki. Urządzenia te powinny pozostawać wyłączone i schowane. Dopuszczalny jest czytnik ebooków z ekranem e-ink / e-papierem.
2. Uczniowie posiadający smartwatche w szkole zobowiązani do niekorzystania z Internetu, niewysyłania wiadomości, nienawiązywania połączeń i nieregistrowania dźwięku. W przypadku wykrycia którejsz z wymienionych czynności uczeń ma zakaz korzystania z tego urządzenia do końca roku szkolnego.
3. W wypadku niezastosowania się do tej reguły, urządzenie zostanie uczniowi odebrane przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przekazane do sekretariatu, skąd mogą odebrać je wyłącznie Rodzice. W przypadku odmowy oddania telefonu uczeń otrzymuje naganę wychowawcy.
4. W przypadku zabrania telefonu uczeń może zachować kartę SIM.
5. Gdy uczeń znajduje się poza terenem szkoły i jest pod nadzorem nauczyciela lub wyznaczonego przez Szkołę opiekuna (np. podczas oczekiwania na autobus szkolny, w autobusie szkolnym, na wycieczce szkolnej) i korzysta z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w sposób nieuzasadniony (np. przegląda Internet lub korzysta z gier), nauczyciel lub opiekun ma prawo zastosować procedurę opisaną powyżej. Opiekun i kierownik wycieczki decyduje o zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych.
6. W przypadku konieczności kontaktu Rodzica z uczniem lub ucznia z Rodzicami, należy korzystać z pośrednictwa sekretariatu.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów

Ocena postawy i nawyków

§ 8



1. W ramach współpracy z wychowawcami klas, nauczyciele przedmiotowi na zakończenie trymestru wpisują w dzienniku elektronicznym ocenę postawy na danych zajęciach przedmiotowych w klasach 4–8 Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego.
2. Stosuje się następującą skalę ocen: (A) wyróżniająco, (B) bardzo dobrze, (C) dobrze, (D) dostatecznie, (E) wymaga poprawy, (F) wymaga znacznej poprawy.
 - a) A – wyróżniająco. Uczeń wyróżnia się aktywnością podczas zajęć. Wykonuje polecenia związane z przedmiotem w sposób dokładny i solidny. Jest przygotowany do zajęć. Starannie prowadzi zeszyt przedmiotowy. Posiada inicjatywę na lekcji. Zadaje pytania świadczące o zainteresowaniu przedmiotem lekcji. Nie unika zadań trudnych i nużących, podejmuje zadania dodatkowe, wykonuje je do końca. Uczeń szanuje i podporządkowuje się zasadom obowiązującym na danej lekcji. Jest skłonny pomagać innym uczniom w zrozumieniu materiału. Używa zwrotów grzecznościowych. Jego zachowanie wzorowo odzwierciedla zasady klasowe obowiązujące na danym przedmiocie.
 - b) B – bardzo dobrze. Uczeń jest aktywny na zajęciach. Rzetelnie wykonuje zadania na lekcji, jak i prace domowe. Jest przygotowany do zajęć. Starannie prowadzi zeszyt przedmiotowy. Wykazuje się zainteresowaniem i zaangażowaniem w lekcję. Zadaje nauczycielowi dodatkowe pytania, szuka dodatkowych źródeł wiedzy. Szanuje i podporządkowuje się zasadom obowiązującym na lekcji. Ma inicjatywę w pomaganiu innym.
 - c) C – dobrze. Uczeń bywa aktywny na zajęciach. Zadania na lekcji oraz prace domowe wykonuje z umiarkowanym entuzjazmem. Stara się robić postępy, ale nie wkłada 100% wysiłku, aby osiągnąć sukces. Nie zaburza toku lekcji, ponieważ w większości sytuacji podporządkowuje się zasadom panującym w klasie. Sporadycznie ulega rozproszeniom uwagi wchodząc w dialog z kolegą.
 - d) D – dostatecznie. Uczeń mało zaangażowany w tok lekcji. Jakość realizowanych zadań jest poniżej oczekiwań nauczyciela. Wykonywanie poleceń związanych z przedmiotem sprawia duże trudności. Potrzebuje zachęty, aby wziąć się do pracy. Zdarza się, że nie wykonuje zadań jakich się podjął. Brakuje mu inicjatywy związanej z przedmiotem. Jego uwaga często bywa rozproszona czymś innym niż tok lekcji. Wykazuje tendencje do nieprzestrzegania zasad obowiązujących na lekcji.
 - e) E – wymaga poprawy. Uczeń niezaangażowany w tok lekcji. Zdarza się, że utrudnia prowadzenie zajęć. Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia. Bywa nieprzygotowany do zajęć. Unika prac nużących i trudnych. Gdy nie rozumie tematu, nie sygnalizuje tego nauczycielowi, a zaczyna odwracać uwagę innych uczniów. Jego prace są mało solidne i dokładne.
 - f) F – wymaga znaczącej poprawy Uczeń niezaangażowany w tok lekcji oraz poważnie utrudniający nauczycielowi prowadzenie tematu. Często nieprzygotowany do zajęć. W sposób regularny przekracza zasady obowiązujące na danym przedmiocie. Uczeń mało systematyczny, nie dbający o jakość wykonywanych zadań, nie sporządza notatki w zeszycie. Nie osiąga postępów w nauce i zachowaniu.
3. Ocenę wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia. Ocena jest wystawiana indywidualnie dla każdego ucznia bez odnoszenia się do standardów grupowych.
4. Ocena postawy nie jest wystawiana w ramach klasyfikacji końcoworocznej.



5. Trymestralne oceny postawy uwzględnia się przy wystawianiu trymestralnych ocen zachowania (zgodnie z kryteriami wystawiania oceny zachowania).

§ 9

1. Nawyki w klasach I–III Szkoły Podstawowej ocenia się w następujących kategoriach:
 - a) Szacunek dla zasad. Uczeń przestrzega zasad szkolnych i wewnątrzklasowych ustalonych z wychowawcą. Potrafi kontrolować swoje zachowanie. Posiada agendę szkolną. Wykonuje polecenia nauczyciela i nie zajmuje się aktywnością nie związaną z lekcją.
 - b) Uwaga na lekcjach. Uczeń jest uważny i aktywny na lekcjach.
 - c) Relacje z innymi. Uczeń potrafi nawiązywać zdrowe relacje z kolegami. Prezentuje postawę otwartości, koleżeństwa, hojności, wrażliwości na potrzeby innych. Poprzez odpowiedzialne zachowanie buduje zaufanie do siebie wśród innych. Chętnie rozmawia, bawi się i pomaga kolegom z klasy. Potrafi się przeciwstawić uczniowi, który namawia do nieodpowiedniego zachowania. Wyznacza granice, nie przekracza ich w stosunku do innych.
 - d) Porządek. Uczeń zachowuje porządek w swoim otoczeniu. Regularnie dba o czystość w plecaku, na stole, w swojej szafce, w klasie, na korytarzach itp.
 - e) Zadania domowe. Uczeń systematycznie odrabia prace domowe.
2. Oceny nawyków zapisywane są w dzienniku elektronicznym oraz na świadectwie trymestralnym (w oddziałach, w których jest ono stosowane).

Wpływ frekwencji ucznia na ustalenie śródrocznej i rocznej oceny zachowania

§ 10

1. Spóźnienie ucznia na lekcję powyżej 15 minut może być traktowane jako nieobecność.
2. Spóźnienia nieusprawiedliwione: od 15 spóźnień w trymestrze uczniowi zostaje obniżona ocena ze sprawowania o jeden stopień.
3. Nieobecności nieusprawiedliwione: od 8 godzin uczniowi zostaje obniżona ocena ze sprawowania o jeden stopień.
4. Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.
5. Nieobecności / spóźnienia powinny zostać usprawiedliwione niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły. Godziny i spóźnienia nieusprawiedliwione stanowią podstawę do obniżenia trymestralnej i końcoworocznej oceny z zachowania.
6. Rozliczenie frekwencji odbywa się w ramach danego trymestru.

Rozdział VIII Wzmocnienia pozytywne

§ 11

1. Wzmocnienia indywidualne:
 - a) Pochwała nauczyciela: indywidualna, na forum klasy, e-mail do Rodzica lub wpis do dziennika lub agendy, upublicznienie pracy.
 - b) Nagroda Wychowawcy (przyznawana raz w trymestrze).
 - c) Nagroda Dyrektora.
2. Wzmocnienia klasowe: wspólne wyjście w nagrodę za osiągnięcie postawionego przez wychowawcę celu.



§ 12

1. W każdym trymestrze Dyrektor Szkoły przyznaje wybranym uczniom Trymestralną Nagrodę Dyrektora za:
 - a) szczególny postęp w jakimś obszarze wychowawczym;
 - b) szczególny postęp w jakimś obszarze dydaktycznym;
 - c) szczególne zaangażowanie społeczne i na rzecz Szkoły;
 - d) długotrwałą pomoc innym uczniom;
 - e) inne wyjątkowe osiągnięcia.
2. Nie przyznaje się Trymestralnej Nagrody Dyrektora za:
 - a) wyłącznie osiągnięcia dydaktyczne (prowadziłoby to do wyścigu o oceny i przecenienia ich roli w szkole);
 - b) osiągnięcia sportowe (są osobno nagradzane).

Rozdział IX

Konsekwencje niewłaściwego zachowania

§ 13

1. Poniższe zasady dotyczą uczniów klas IV–VIII Szkoły Podstawowej i Liceum. Jeśli jakiś punkt dotyczy tylko pewnej grupy uczniów, jest to wyraźnie zaznaczone.
2. Do każdej z kategorii przewinień (lekkie, poważne, bardzo poważne) przypisany został zestaw konsekwencji. Nałożenie konkretnej kary zależy od rodzaju przewinienia.

Przewinienia lekkie i ich konsekwencje

§ 14

1. Za przewinienie lekkie uważa się naruszenie norm szkoły, którego nie można uznać za poważne lub bardzo poważne. Jeśli jest to właściwe, informuje się i wymaga współpracy rodziców ucznia.
2. Konsekwencje przewinień lekkich:
 - a) indywidualne upomnienie przez nauczyciela;
 - b) rozmowa z koordynatorem poziomu – nauczyciel niezwłocznie informuje koordynatora o zaistniałej sytuacji, a jeśli przewinienie miało miejsce podczas lekcji, należy poczekać na jej zakończenie;
 - c) wykonanie zadań szkolnych mających na celu uzupełnienie braków wynikłych z nieuwagi lub zaniedbań – nauczyciel decyduje o skierowaniu ucznia do szkoły na godzinę 7.30 (pomoc w utrzymaniu porządku na terenie szkoły) lub 7.10 (wykonywanie zleconych zadań z danego przedmiotu); należy poinformować rodziców.

Przewinienia poważne i ich konsekwencje

§ 15

1. Za przewinienia poważne uważa się następujące:
 - a) powtarzające się przewinienia lekkie lub niewypełnienie kary nałożonej za przewinienie lekkie;
 - b) zachowania, które uniemożliwiają lub utrudniają innym uczniom wypełnianie obowiązków itp. niewłaściwe odnoszenie się lub lekceważenie innych; brak



dyscypliny lub postawa, która uniemożliwia normalne prowadzenie zajęć szkolnych;

- c) ściąganie na sprawdzianach, kartkówkach;
 - d) wszelkiego rodzaju plagiaty i przywłaszczanie cudzej własności intelektualnej i podawania jej jako swojej (prace domowe, wypracowania);
 - e) korzystanie ze sztucznej inteligencji przy odrabianiu prac domowych, pisaniu wypracowań;
 - f) nieuzasadniona nieobecność na zajęciach lekcyjnych, nakłanianie lub zmuszanie kolegów do niebrania udziału we wszelkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - g) wymuszenia lub przemoc wobec młodszych uczniów;
 - h) korzystanie ze sprzętu elektronicznego (smartfony, smartwatche, tablety, komputery) bez zezwolenia na nauczyciela;
 - i) kłamstwa w materii poważnej, nieposłuszeństwo lub brak szacunku (przejawiające się itp. w sposobie zadawania pytań lub nagabywaniu) wobec nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - j) zniszczenie mienia szkoły lub naruszenie własności innych uczniów (zależnie od materii może to być przewinienie bardzo poważne);
 - k) namawianie innych do czynów przeciwnych normom postępowania w szkole lub inne zachowanie, które zakłóca przebieg zajęć i nie jest uznane za przewinienie bardzo poważne;
 - l) przynoszenie do szkoły, używanie, zachęcanie innych do używania e-papierosów i wyrobów tytoniowych;
 - m) przewinienia poważne dokonane poza terenem szkoły godzące w reputację szkoły lub mające wpływ na innych uczniów.
2. Konsekwencje przewinień poważnych:
- a) rozmowa z koordynatorem poziomu – może w niej uczestniczyć wychowawca klasy; nauczyciel informuje wcześniej koordynatora poziomu o zaistniałej sytuacji, a koordynator informuje rodziców o przebiegu rozmowy;
 - b) naprawa zniszczonego mienia z informacją do rodziców;
 - c) zawieszenie przywilejów uczniowskich na okres do trzech dni z informacją do rodziców;
 - d) wykonanie dodatkowych zadań z danego przedmiotu, które uczeń musi przedstawić nauczycielowi i koordynatorowi poziomu, a której przygotowanie wymaga poważnego nakładu pracy – koordynator informuje rodziców;
 - e) skierowanie na zajęcia szkolne o 7.10 lub 7.30 z informacją do rodziców;
 - f) skierowanie do pomocy w utrzymaniu porządku na terenie szkoły poza godzinami lekcyjnymi;
 - g) plan naprawczy dla ucznia;
 - h) nagana wychowawcy.

Przewinienia bardzo poważne i ich konsekwencje

§ 16

1. Za bardzo poważne uważa się następujące przewinienia:
- a) popełnienie dwóch lub więcej przewinień poważnych lub niewypełnienie kary nałożonej za przewinienie poważne;



- b) bardzo poważne naruszenie norm zachowania – brak dyscypliny, lekceważenie, zniewagi, arogancja w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły, poważne zakłócenie przebiegu zajęć;
 - c) przemoc fizyczna lub psychiczna wobec kolegów; agresja fizyczna, słowna lub zachowanie, które poważnie narusza godność osoby lub dobre obyczaje;
 - d) jakiegokolwiek utrwalanie obrazu i dźwięku jakiejkolwiek działalności szkolnej lub rozmowy prywatnej bez wiedzy i zgody zainteresowanych; publikowanie lub rozpowszechnianie tego typu treści w jakiegokolwiek formie;
 - e) umyślnie spowodowanie poważnych zniszczeń w wyposażeniu, materiałach lub dokumentacji szkoły;
 - f) podszywanie się pod pracownika szkoły, fałszowanie lub brakowanie dokumentacji szkolnej;
 - g) przynoszenie do szkoły, używanie, zachęcanie innych do używania przedmiotów lub substancji szkodliwych dla zdrowia lub stwarzających niebezpieczeństwo dla członków społeczności szkolnej, zwłaszcza alkoholu i jakichkolwiek środków psychoaktywnych;
 - h) przynoszenie do szkoły, rozpowszechnianie materiałów o charakterze pornograficznym;
 - i) publiczne zgorszenie lub jakakolwiek inna działalność, której wynikiem jest ciężka szkoda wyrządzona szkole lub członkom społeczności szkolnej (także w Internecie i mediach społecznościowych).
2. Konsekwencje przewinień bardzo poważnych:
- a) przeniesienie do klasy równoległej;
 - b) zawieszenie przywilejów uczniowskich na okres jednego tygodnia;
 - c) nagana dyrektora;
 - d) rozwiązanie umowy edukacyjnej.

Rozdział X

Procedura postępowania w przypadku niestosowania się do zasad szkoły

§ 17

1. Łamanie zasad szkolnych opisanych w statucie szkoły może skutkować: planem naprawczym, naganą wychowawcy, naganą dyrektora, rozwiązaniem umowy edukacyjnej. Powyższe konsekwencje muszą występować w określonym poniżej porządku.
2. Plan naprawczy zostaje przedstawiony uczniowi i przekazany mu w formie pisemnej do podpisu rodziców. Jednocześnie rodzice zostają poinformowani o zarządzonym planie naprawczym drogą mailową. Czas przekazania planu naprawczego wynosi dziesięć dni roboczych od momentu zajścia konkretnego zdarzenia. Uczeń jest zobowiązany do zwrotu podpisanego dokumentu następnego dnia roboczego po poinformowaniu rodziców. Plan naprawczy zawiera konkretne zachowania wymagające natychmiastowej poprawy oraz informacje o okresie obowiązywania.
3. Nagana wychowawcy może zostać udzielona w dwóch przypadkach:
 - a) niewywiązania się z planu naprawczego;
 - b) popełnienia przewinienia poważnego lub bardzo poważnego.
4. Wychowawca lub nauczyciel w ciągu dziesięciu dni roboczych od momentu zajścia konkretnego zdarzenia i poinformowaniu rodziców proponuje dyrektorowi ds. wychowawczych, koordynatorowi poziomu oraz tutorowi udzielenie nagany





wychowawcy. Po zatwierdzeniu propozycji przez wychowawcę i koordynatora, wychowawca nawiązuje mailowy kontakt z rodzicami ucznia, informuje ich o naganie oraz wyznacza termin spotkania, na którym wręcza naganę w formie pisemnej. Na spotkaniu rodzice i wychowawca podpisują naganę w dwóch egzemplarzach dla każdej ze stron. Nagana zawiera konkretny powód udzielenia nagany, zobowiązanie natychmiastowej do poprawy zachowania, informację o okresie obowiązywania. Nagana jest archiwizowana przez Sekretarza Rady Zarządzającej w dokumentacji ucznia. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach nagana może zostać wysłana listem poleconym.

5. Nagana dyrektora może zostać udzielona po wcześniejszym udzieleniu nagany wychowawcy lub w przypadku popełnienia przewinienia bardzo poważnego. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły może wnioskować do Rady Zarządzającej o udzielenie nagany dyrektora. Składa oficjalny wniosek w formie pisemnej. Rada Zarządzająca w ciągu dziesięciu dni roboczych podejmuje decyzję o udzieleniu lub nieudzieleniu nagany dyrektora. Rada Zarządzająca informuje radę pedagogiczną o swojej decyzji. W przypadku zatwierdzenia wicedyrektor ds. wychowawczych nawiązuje mailowy kontakt z rodzicami, informuje ich o udzieleniu nagany oraz wyznacza termin spotkania, na którym wręcza naganę w formie pisemnej. Na spotkaniu rodzice i dyrektor podpisują naganę w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Nagana zawiera uzasadnienie udzielenia nagany, konkretne zachowania wymagające natychmiastowej poprawy oraz informację o okresie obowiązywania. Nagana dyrektora określa konkretne wymagania warunkujące pozostanie ucznia w Szkole „ŻAGLE”. Nagana jest archiwizowana przez Sekretarza Rady Zarządzającej w dokumentacji ucznia. Niedopełnienie zobowiązań zawartych w naganie dyrektora oraz dalsze działanie wbrew zasadom szkoły może skutkować rozwiązaniem umowy edukacyjnej z rodzicami ucznia.

Rozdział XI

Tryb odwoławczy od nałożonej kary

§ 18

1. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub opiekun mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary.
2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z koordynatorem poziomu, rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni roboczych i postanawia:
 - a) oddalić odwołanie;
 - b) odwołać karę;
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie 5 dni roboczych od daty wymierzenia kary. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni roboczych i przedstawia swoje propozycje na piśmie Dyrektorowi. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.



Rozdział XII

Zasady funkcjonowania zajęć porannych

§ 19

1. Zajęcia poranne przeznaczone są dla uczniów skierowanych przez nauczyciela, którzy:
 - a) poprawiają prace klasowe;
 - b) piszą prace klasowe z powodu niemożliwości podejścia do nich w pierwszym terminie;
 - c) zostają skierowani na wniosek nauczyciela do napisania wybranej formy wypowiedzi pisemnej z powodów nieodrabiania prac domowych;
 - d) muszą uzupełnić braki z danego przedmiotu wynikłe z nieuwagi podczas lekcji.
2. Zajęcia poranne odbywają się codziennie w godzinach 7.15–8.00 i może wziąć w nich udział tylko jeden uczeń dziennie. Nauczyciel prowadzący zajęcia poranne może wyrazić zgodę na udział w niej więcej niż jednego ucznia naraz.
3. Uczeń oczekuje na opiekuna zajęć porannych o godzinie 7.10 przed wejściem do Budynku 6 od strony ul. Żegańskiej. Jeśli uczeń nie pojawi się punktualnie o godzinie 7.10 w wyznaczonym miejscu, nie ma już w danym dniu możliwości przystąpienia do pracy wymienionej w pkt. 1. Uczeń w takim wypadku czeka do godziny 8.00 na lekcje na terenie boiska lub świetlicy szkolnej.
4. Uczeń, który spóźnił się na zajęcia poranne, ma prawo przystąpić do nich ponownie w najbliższym wolnym terminie po uzyskaniu zgody nauczyciela przedmiotu.
5. Ponadto nauczyciel może skierować ucznia do pomocy w utrzymaniu porządku na terenie Szkoły. W tym przypadku musi wcześniej ustalić to z Konserwatorem i ustalić z nim godzinę, datę i miejsce, w którym powinien pojawić się uczeń.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin Szkoły „ŻAGLE” jest dokumentem wewnętrznym doprecyzowującym postanowienia zawarte w Statucie Szkoły i Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
2. Wyciąg z przepisów zawartych w Statucie Szkoły, Wewnętrznych Zasadach Oceniania i Regulaminie szkoły stanowi opracowywany Praktyczny przewodnik po klasach 4–8 Szkoły Podstawowej oraz Liceum.



Załącznik nr 2

Regulamin Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego „ŻAGLE”

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ w „ŻAGLE” Liceum Ogólnokształcące Stowarzyszenia STERNIK

Uchwalono na podstawie:

1. art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
2. Statutu „ŻAGLE” Szkoły Podstawowej Stowarzyszenia STERNIK

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej „ŻAGLE” Liceum Ogólnokształcącego Stowarzyszenia STERNIK w Warszawie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
 - b) **szkole** – należy przez to rozumieć „ŻAGLE” Liceum Ogólnokształcące Stowarzyszenia STERNIK w Warszawie,
 - c) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut „ŻAGLE” Liceum Ogólnokształcącego Stowarzyszenia STERNIK w Warszawie,
 - d) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
 - e) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rodziny STERNIK,
 - f) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 4

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły;
- b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,

Rozdział II Kompetencje rady pedagogicznej

§ 5



1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - d) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - g) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - h) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
 - i) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - j) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - k) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego,
 - l) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego.

2. Przykładowe kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:
 - a) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
 - b) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki,
 - d) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - e) opiniowanie szkolnego programu profilaktyki,
 - f) opiniowanie szkolnej polityki ochrony uczniów,
 - g) zgoda na uznanie szkoły za eksperymentalną,
 - h) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - i) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - j) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
 - k) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - l) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego,
 - m) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - n) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
 - o) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - p) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - q) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
 - r) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - s) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,





- t) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- u) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- v) średnia ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
- w) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
- x) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- y) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- z) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- aa) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
- bb) ustalenie warunków przeprowadzania sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, jeżeli program nauczania realizowany w szkole lub oddziale wymaga od kandydatów do szkoły szczególnych indywidualnych predyspozycji,
- cc) opinia w sprawie jednolitego stroju.

Rozdział III **Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej**

§ 6

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.
2. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - b) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - c) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
 - d) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- a) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- b) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły;
- c) zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem, jeśli nie był obecny na posiedzeniu rady;
- d) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- e) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;



- f) nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
- g) nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców;
- h) godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia;
- i) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- j) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 8

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- a) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- b) śródroczne, semestralne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły;
- c) uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
- d) współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów;
- e) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 9

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - b) w każdym okresie (trymestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - d) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b) z inicjatywy dyrektora szkoły;
 - c) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę;
 - d) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - b) organu prowadzącego szkołę;
 - c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.



5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

§ 10

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 11

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokółantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady.
2. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolanci.
3. W terminie do 14 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
5. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
6. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
7. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
8. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.



Rozdział V Tryb podejmowania uchwał

§ 13

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 14

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
 - a) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa;
 - b) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły;
 - c) na zarządzenie prowadzącego zebranie;
 - d) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
8. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
9. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:
 - a) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
 - b) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - c) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.



