



STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
SAIL INTERNATIONAL SCHOOL W SZCZECINIE

UL ADAMA MICKIEWICZA 21, 70-383 SZCZECIN
UL. DOKTORA JUDYMA 24, 71-466 SZCZECIN

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 1 Postanowienia ogólne	4
§ 2 Statut	4
§ 3 Szkoła	5
§ 4 Organizacja bezpiecznych warunków nauki i pracy	5
§ 5 Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły	6
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§ 6 Misja Szkoły	6
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA	9
OSOBA PROWADZĄCA	9
ORGANY SZKOŁY	10
DYREKTOR SZKOŁY	11
2. W zakresie dyscypliny pracy Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Osobą Prowadzącą.	11
3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu	11
RADA PEDAGOGICZNA	12
WICEDYREKTOR SZKOŁY	13
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	14
RADA RODZICÓW	15
DZIAŁ IV ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	16
§ 7	16
§ 8	16
DZIAŁ V DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY	17
§ 9 Organizacja Szkoły	17
§ 10 Oddział Klasowy	18
§ 11 Rok Szkolny	18
§ 12 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	18
§ 13 Zajęcia dodatkowe	21
DZIAŁ VI WEWNĄTRSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	21
ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY WSTĘPNE	21
§ 14	21
§ 15	22
§ 16	22
ROZDZIAŁ 2 PRZEDMIOT, CELE I ZADANIA OCENIANIA WEWNĄTRSZKOLNEGO	22
§ 18	22
§ 19	23
ROZDZIAŁ 3 SPOSODY DOKUMENTOWANIA OCEN ORAZ TRYB POWIADAMIANIA UCZNIA I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O OCENACH	24
§ 20	24
§ 21	24
§ 22	25
§ 23	25

§ 24	26
ROZDZIAŁ 4 SZCZEGÓLNE WARUNKI OCENIANIA	26
§ 25	26
§ 26	27
§ 27	27
ROZDZIAŁ 5 OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW	27
§ 28	27
§ 29	28
ROZDZIAŁ 6 OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH	28
§ 30	28
ROZDZIAŁ 7 OCENIANIE ZACHOWANIA	30
§ 31	30
§ 32	30
ROZDZIAŁ 8 WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	34
§ 33	34
§ 34	35
ROZDZIAŁ 9 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	36
§ 35	36
ROZDZIAŁ 10 EGZAMIN POPRAWKOWY	37
§ 36	37
ROZDZIAŁ 11 ZASTRZEŻENIA DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	38
§ 37	38
ROZDZIAŁ 12 PROMOWANIE UCZNIÓW	40
§ 38	40
ROZDZIAŁ 13 UKOŃCZENIE SZKOŁY	41
§ 39	41
ROZDZIAŁ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	41
§ 40	41
DZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	42
§ 41 Prawa i obowiązki nauczyciela	42
§ 42 Prawa i obowiązki pozostałych pracowników	43
§ 43 Prawa i obowiązki wychowawcy	44
DZIAŁ VII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	45
§ 44 Zasady rekrutacji uczniów	45
DZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	45
§ 45 Prawa i obowiązki Uczniów	45
§ 46 Nieobecność w szkole	46
§ 47 Nagradzanie uczniów	47
§ 48 Karanie uczniów	48
§ 49 Skreślenie z listy uczniów	49
§ 50 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	50
DZIAŁ X ORGANIZACJA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY PODCZAS CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKÓŁ	50
§ 51 Ustalenie dostępu do infrastruktury informatycznej	50
§ 52 Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania	51

§ 53 Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach	52
§ 54 Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane podczas zajęć	52
§ 55 Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć	52
§ 56 Potrzeba modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego	53
§ 57 Sposób współpracy Dyrektora z Nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami	53
§ 58 Szczegółowe zasady uczestnictwa ucznia w zdalnych lekcjach.....	53
§ 59 Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach.....	54
§ 60 Sposób monitorowania postępu uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.....	55
§ 61 Sposób potwierdzania uczestnictwa w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów	56
§ 62 Zasady organizacji konsultacji z uczniami i rodzicami	56
§ 63 Sposób i tryb realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	56
§ 64 Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły	57
ROZDZIAŁ XI LIKWIDACJA SZKOŁY	57
§ 65 Likwidacja szkoły.....	57
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	57
§ 66 Postanowienia końcowe	58

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Statucie użyte jest jedno ze wskazanych poniżej pojęć, należy je rozumieć w sposób następujący:
 - a) **Statut** – niniejszy Statut Liceum Ogólnokształcącego SAIL International School w Szczecinie,
 - b) **Szkoła** – w zależności od kontekstu Niepubliczna Liceum Ogólnokształcące SAIL International School albo budynek, w którym mieści się Szkoła,
 - c) **Osoba Prowadząca** – osoba prawna prowadząca Szkołę w rozumieniu art. 4 pkt 16 ustawy prawo oświatowe
 - d) **Rodzic (Rodzice)** – osoba, będąca przedstawicielem ustawowym Ucznia; ilekroć w Statucie mowa jest o Rodzicach należy przez to rozumieć ogół Rodziców wszystkich Uczniów oraz ogół opiekunów prawnych wszystkich Uczniów; w rozumieniu Statutu za Rodzica nie uznaje się osoby prawomocnie pozbawionej władzy rodzicielskiej,
 - e) **Umowa o Nauczanie** – umowa zawierana pomiędzy Fundacją SAIL a Rodzicem zobowiązująca Fundację SAIL do kształcenia Ucznia w zakresie liceum ogólnokształcącego a Rodzica do uiszczania określonych w Umowie o Nauczanie opłat
 - f) **Uczeń (Uczniowie)** – uczeń Liceum Ogólnokształcącego SAIL International School,
 - g) **Organy Szkoły** – organy posiadające określone uprawnienia i kompetencje wynikające ze Statutu i przepisów prawa, o których mowa w § 8 Statutu,
 - h) **Nauczyciel (Nauczyciele)** – pracownik pedagogiczny prowadzący z Uczniami zajęcia lekcyjne i inne zajęcia zgodnie z programem nauczania,
- Pracownik (Pracownicy)** – Nauczyciel oraz inna osoba zatrudniona przez Osoba Prowadzącą w oparciu o jakikolwiek tytuł prawny w związku z prowadzeniem Szkoły, a w szczególności personel pomocniczy.

§ 2 Statut

1. Statut określa cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły, zasady administrowania, funkcjonowania i działalność edukacyjno-wychowawczą Szkoły.
2. Statut został sporządzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), z późn. zm. oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji

Narodowej z dnia 28 lutego 2019 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 poz. 502) z późn. zm.

§ 3

Szkoła

1. Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące SAIL International School
2. Szkoła posługuje się skrótem SAIL oraz posiada własne logo.
3. Osobą Prowadzącą jest Fundacja SAIL
4. Siedziba szkoły mieści się w budynku wynajmowanym przez Osobę Prowadzącą pod adresem: ul. Adama Mickiewicza 21, 70-383 Szczecin
5. Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w dodatkowej lokalizacji przy ul. Doktora Judyma 24, 71-466 Szczecin
6. Pieczęć podłużna używana przez Szkołę obejmuje jej nazwę – Liceum Ogólnokształcące SAIL International School w Szczecinie, adres ul. Adama Mickiewicza 21, 70-383 Szczecin oraz numer telefonu 691-118-555
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Typ szkoły – czteroletnie liceum ogólnokształcące
9. Szkoła jest placówką niepubliczną z uprawnieniami szkoły publicznej.
10. Za naukę w Szkole pobierana jest opłata na zasadach określonych w Statucie w wysokości wynikającej z Umowy o Nauczanie.
11. Szkoła kształci uczniów w cyklu czteroletnim, w systemie dziennym.
12. Nadzór finansowy nad Szkołą prowadzi Osoba Prowadząca.
13. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
14. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych oraz prowadzi dokumentację obowiązującą szkoły niepubliczne z uprawnieniami szkoły publicznej.
15. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2025 roku.

§ 4

Organizacja bezpiecznych warunków nauki i pracy

1. Szkoła zapewnia w Szkole, a także podczas zajęć organizowanych poza Szkołą bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Na bieżąco prowadzone są działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa Uczniów i Pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Plan ewakuacji Szkoły umieszcza się w widocznym miejscu Szkoły.

4. Wszystkie pomieszczenia szkolne utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym.
5. Przerwy między zajęciami Uczniowie spędzają na terenie Szkoły na świeżym powietrzu bądź w wyznaczonych strefach w budynku pod nadzorem Nauczycieli, pełniących dyżury zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem dyżurów.
6. Uczniowie mogą brać udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac narzędzia oraz środki ochrony indywidualnej i po zapewnieniu właściwej opieki.
7. W czasie organizowanych w Szkole: zawodów sportowych, konkursów, spotkań z ciekawymi osobami i wszelkich innych imprez Uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki. Rodzice są informowani przez Szkołę w razie konieczności udziału w tych imprezach.
8. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do przeprowadzania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się regulaminy użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
9. W pomieszczeniach, w których występuje zwiększone ryzyko wypadków (sala gimnastyczna, świetlica i sala informatyczna), wywieszone są regulaminy korzystania z tych pomieszczeń opracowane przez Nauczycieli.
10. W sali lekcyjnej podczas przerwy Uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką Nauczyciela.

§ 5

Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły

Osoba Prowadząca uzyskuje środki finansowe na działalność Szkoły z:

- a) wpłat określonych w Umowach o Nauczanie, a w szczególności czesnego oraz wpisowego,
- b) dotacji z tytułu posiadanych przez Szkołę uprawnień szkoły publicznej,
- c) Środków finansowych Osoby Prowadzącej,

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

Misja Szkoły

1. Liceum SAIL International School jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Celem naszej szkoły jest zapewnienie ogólnego rozwoju i wychowania ucznia. Szkoła tworzy przyjazne, bezpieczne i stymulujące środowisko, w którym dzieci z różnych

kultur mogą rozwijać swoją kreatywność, osobowość oraz pewność siebie. Nauczyciele w SAIL rozumieją potrzeby dzieci i poprzez swoją wiedzę, otwartość oraz pasję, tworzą inspirujące i efektywne lekcje. Wszyscy członkowie szkolnej społeczności razem pracują nad wspólną przyszłością.

3. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie. Nadrzędnym celem jest dobro Ucznia. Cel ten Szkoła realizuje poprzez stosowanie środków opisanych w pkt 4 i 5 poniżej.
4. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła:
 - a) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
 - b) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
 - c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
 - d) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - i. świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - ii. kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - iii. kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - iv. korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - v. kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - vi. uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - e) realizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - i. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - ii. zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - f) zapewnia Uczniom indywidualizację nauczania,
 - g) udziela pomocy Uczniom mającym trudności w nauce,
 - h) zapewnia bogatą ofertę zajęć dodatkowych oraz szeroką bazę pomocy dydaktycznych,

- i) promuje zdrowy styl życia, w tym propaguje różne formy aktywności ruchowej młodzieży w ramach zajęć programowych i pozalekcyjnych.
- j) wprowadza Uczniów w świat nauki poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla poszczególnych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem tej wiedzy w praktyce,
- k) wyznacza Uczniom zadania zachęcające ich do samodzielnego poznawania i odkrywania świata, rozwijania zainteresowań poznawczych, społecznych, sportowych, turystycznych i artystycznych oraz zapewnia Uczniom warunki do twórczego rozwoju.

5. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła zapewnia:

- a) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
- b) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
- c) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
- d) stwarza Uczniom optymalne warunki zapewniające rozwój umysłowy, emocjonalny, etyczno-moralny, duchowy i fizyczny z równoczesnym poszanowaniem ich autonomii, godności osobistej oraz wolności poglądowej i wyznaniowej,
 - i) wspomaga uczniów w kształtowaniu swojej tożsamości narodowej,
 - j) zapewnia Uczniom opiekę wychowawczą i bezpieczeństwo w szkole oraz w czasie organizowanych zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - k) ocenia, klasyfikuje i promuje Uczniów,
 - l) kreuje sytuacje sprzyjające uczeniu się funkcjonowania w grupie, nawiązywaniu bliskich relacji, radzeniu sobie w sytuacjach trudnych,
- m) stwarza warunki do nabywania prawidłowych doświadczeń w interakcjach społecznych oraz rówieśniczych ze szczególnym uwzględnieniem integracji międzynarodowej,
- n) wspomaga Uczniów w uświadamianiu sobie przeżywanych stanów emocjonalnych i w radzeniu sobie z nimi w życiu codziennym,
- o) prowadzi działalność dydaktyczną i wychowawczą zgodnie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych.
- p) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - i. prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - ii. humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - iii. patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - iv. poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,

- v. swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
- vi. poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- vii. godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- viii. prawo do edukacji i kultury,
- ix. prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA

Osoba Prowadząca

1. Osobą Prowadzącą jest Fundacja SAIL
2. Osobę Prowadzącą reprezentuje Zarząd Fundacji SAIL zgodnie z regułami reprezentacji wynikającymi z rejestru przedsiębiorców KRS lub inna osoba upoważniona na podstawie pełnomocnictwa.
3. Do zadań Osoby Prowadzącej należy uchwalanie Regulaminu Szkoły.
4. Osoba Prowadząca Szkołę odpowiada za jej działalność. Do zadań Osoby Prowadzącej należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Szkoły w zakresie spraw organizacyjnych, a w szczególności:
 - i. przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły,
 - i. opracowanie pierwszego Statutu oraz uchwalanie zmian z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - ii. zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - iii. wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
 - iv. zatwierdzanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - v. rozstrzyganie ewentualnych sporów między Radą Pedagogiczną, Dyrektorem Szkoły i innymi organami Szkoły.
 - vi. rozpatrywanie odwołań Uczniów i Rodziców od sankcji nałożonych na Ucznia za nieprzestrzeganie postanowień Statutu.
 - b. sprawowanie nadzoru nad działalnością Szkoły w zakresie spraw kadrowych, a w szczególności:

- i. powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły,
 - ii. zatrudnianie i zwalnianie Pracowników niepedagogicznych po konsultacji z Dyrektorem Szkoły
 - iii. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli po konsultacji z Dyrektorem Szkoły
 - iv. opracowanie zakresów obowiązków Pracowników niepedagogicznych Szkoły,
 - v. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły.
- c. sprawowanie nadzoru nad działalnością Szkoły z zakresie spraw finansowych, a w szczególności:
 - i. prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi Szkoły,
 - ii. ustalanie wysokości czesnego za naukę i innych opłat na zasadach określonych w ust. 5,
 - iii. wynagradzanie i premiowanie Nauczycieli i innych Pracowników.
- d. sprawowanie nadzoru nad działalnością Szkoły w zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych, a w szczególności:
 - i. zapewnienie warunków działania Szkoły oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i Uczniów, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - ii. zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
 - iii. Wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
 - iv. zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art.4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1194 t. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 i 295) i obsługi organizacyjnej szkoły.
 - v. Przekazanie do szkoły informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, finansowanych ze środków publicznych
- 5. Wysokość opłat z tytułu świadczonych usług edukacyjnych (czesne i inne opłaty), obowiązujących w danym roku szkolnym ustala Zarząd Fundacji SAIL nie później niż do 30 dnia czerwca poprzedzającego dany rok szkolny.

Organy Szkoły

1. Obligatoryjnymi Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Uczniowski
2. Rada Rodziców jest fakultatywnym organem Szkoły.
 3. Dla dobra pracy Szkoły Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora w porozumieniu z Osobą Prowadzącą.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Osoba Prowadząca.
2. W zakresie dyscypliny pracy Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Osobą Prowadzącą.
3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:
 - a) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:
 - i. odpowiadanie za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
 - ii. odpowiadanie za właściwą realizację programów nauczania,
 - iii. odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Ucznia.
 - b) organizowanie działalności Szkoły, a w szczególności:
 - i. opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły,
 - ii. prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom i Pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych Pracowników, a w szczególności:
 - i. kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - ii. wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; niezwłoczne zawiadamianie o tym Osoby Prowadzącej,
 - iii. dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej,
 - iv. dobór Pracowników i wnioskowanie do Osoby Prowadzącej o zawarcie z Pracownikiem umowy będącej podstawą świadczenia pracy,
 - v. opracowanie planu szkolenia Nauczycieli, w tym tematyki szkoleń i narad,

- vi. egzekwowanie przestrzegania przez Pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
- d) współpraca z Rodzicami, a w szczególności:
 - i. dbanie o należyty kontakt z Rodzicami ze strony Szkoły,
 - ii. organizowanie 2 razy w półroczu konsultacji z Nauczycielami,
 - iii. zapewnienie na prośbę Rodziców indywidualnych spotkań z Dyrektorem, bądź Nauczycielem w terminie innym niż wyznaczony na konsultacje.
- e) sprawowanie opieki nad Uczniami, a w szczególności:
 - i. stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - ii. egzekwowanie przestrzegania przez Uczniów i Nauczycieli postanowień wynikających z Statutu Szkoły.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem Szkoły za realizację statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki i podejmuje związane z tym decyzje.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły oraz wszyscy Nauczyciele, bez względu na wymiar i czas pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Dyrektor Szkoły bądź inna osoba odpowiedzialna za prowadzenie nadzoru pedagogicznego w Szkole, przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. Przedstawiciel Osoby Prowadzącej może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w charakterze obserwatora lub jako głos doradczy, wyłącznie w zakresie wyznaczonym w ustawie (art. 57, art 58 Ustawy Prawo Oświatowe).
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Osoby, o których mowa w pkt. 6 i 7 tego paragrafu mogą brać udział tylko w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw i nie mogą brać udziału w głosowaniu.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Osoby Prowadzącej albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równowagi głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
12. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste Uczniów lub ich Rodziców, a także Pracowników.
15. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników nauczania, klasyfikacji i promocji Uczniów,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Osoba Prowadzącą,
 - c) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Uczniów, w przypadkach określonych Statutem,
 - e) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
 - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli,
 - g) uchwalenie Wewnętrznych Zasad Oceniania (WZO) oraz jego zmian.
16. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
17. Rada Pedagogiczna ma prawo występować do Osoby Prowadzącej z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Szkoły.
18. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

Wicedyrektor Szkoły

1. Wicedyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły.
2. W zakresie dyscypliny pracy Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły.
3. Uprawnienia Wicedyrektora Szkoły:

- a) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami,
- b) Obserwuje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy.

4. Do obowiązków Wicedyrektora należy m.in.:

- a) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
- b) Sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
- c) Organizowanie terminowego zaprowadzania pełnej dokumentacji pedagogicznej. Cykliczne kontrolowanie dokumentacji szkolnej; dzienniki lekcyjne (wpisywanie tematów lekcyjnych, obecności uczniów, częstotliwości ocen), zajęć dodatkowych, arkuszy ocen itp.
- d) Sporządzanie planu doskonalenia zawodowego,
- e) Nadzorowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego oraz funkcjonowania Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
- f) Nadzorowanie obiegu dokumentacji związanej z opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kontrolowanie realizacji zaleceń,
- g) Pełnienie nadzoru pedagogicznego nad Nauczycielami oraz kontroli nad innymi Pracownikami,

5. Odpowiedzialność Wicedyrektora Szkoły:

- a) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
- b) Odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

Samorząd Uczniowski

- 1. W szkole może działać Samorząd Uczniowski.
- 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
- 3. Zasady wyboru członków Samorządu Uczniowskiego oraz tryb jego pracy są określone odrębnym regulaminem sporządzonym przez Radę Pedagogiczną, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
- 4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu i za zgodą Dyrektora,
 - e) prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie wyznaczenia Nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - f) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - g) prawo zgłaszania uczniów do przyznania im nagród i wyróżnień.
5. Samorząd Uczniowski:
- a) działa na rzecz idei samorządności uczniowskiej,
 - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw Uczniów oraz problemów Uczniów.
6. Cele samorządu realizowane są poprzez konkretne zadania ujęte w planie pracy Samorządu Uczniowskiego na dany rok szkolny. Plan pracy Samorządu Uczniowskiego musi być wcześniej przedstawiony dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji. Pozostałe zapisy, dotyczące pracy samorządu określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

Rada Rodziców

- 1. W szkole może działać Rada Rodziców, która reprezentuje ogół Rodziców.
- 2. Rada Rodziców jest organem autonomicznym – całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły.
- 3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej oddziałowej rady rodziców. Przedstawiciele wybierani są w tajnych wyborach przez zebranie Rodziców danego oddziału.
- 4. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego Ucznia reprezentuje jeden Rodzic.
- 5. Wybory, o których mowa w ust. 2 przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym.
- 6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców.
- 7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i Osoby Prowadzącej Szkołę we wszystkich sprawach Szkoły, w tym w sprawach związanych z:

- a) jakością nauczania,
 - b) wychowaniem dzieci,
 - c) finansami szkoły,
 - d) bezpieczeństwem.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły

DZIAŁ IV

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 7

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 8

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - a) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
 - b) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - c) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

- a) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- b) porad pedagoga szkolnego,
- c) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
- d) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- e) udzielania pomocy materialnej,
- f) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

DZIAŁ V DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§ 9 Organizacja Szkoły

1. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkół publicznych, to jest:
 - g) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,
 - h) rozszerza przyjęty program nauczania, mając na względzie umiejętności Uczniów,
 - i) Realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązujących zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu,
 - j) Stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki,
 - k) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
 - l) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
 - m) realizuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.
2. Szkoła realizuje plan nauczania w oparciu o podstawę programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji i Nauki dla Liceum Ogólnokształcącego, rozszerzoną o program Cambridge International Curriculum
3. Szkoła oferuje przygotowanie do międzynarodowych egzaminów Cambridge IGCSE oraz International A/AS-Level, które są organizowane i oceniane przez Cambridge Assessment International Education.
4. Obok języka polskiego, w szkole stosuje się również język angielski, w celu zapewnienia wszystkim uczniom możliwości pełnego udziału w zajęciach oraz zrozumienia przekazywanych treści.
5. W szkole prowadzi się dziennik szkolny, dokumentujący przebieg nauczania, działalność

wychowawczą oraz opiekuńczą. Szkoła prowadzi dziennik w formie elektronicznej.

§ 10

Oddział Klasowy

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć 20. Osoba Prowadząca może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby uczniów po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy oraz Dyrektora Szkoły.
1. Szkoła może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów klasowych.
2. Przewiduje się możliwość podziału na grupy.
3. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne, prowadzone w systemie blokowym – 1 blok trwa 80 minut.
5. Nauka języków obcych realizowana jest w rozszerzonym wymiarze godzin według wewnętrznych przepisów.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.

§ 11

Rok szkolny

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Dzielony jest na dwa półroczia.
2. Termin rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć dydaktycznych określony jest w organizacji roku szkolnego.
3. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy plan zajęć sporządzony przez Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę dydaktyczno-wychowawczą w godzinach 07:30-17:00.

§ 12

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczone w Szkole są bezpłatne. Udział ucznia w zajęciach organizowanych w ramach tej pomocy jest dobrowolny, z wyjątkiem zajęć wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zajęć rewalidacyjnych, które są obowiązkowe.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na
 - n) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - o) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- a) niepełnosprawności ucznia;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - e) szczególnych uzdolnień;
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) choroby przewlekłej;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) niepowodzeń szkolnych;
 - k) zaniedbań środowiskowych;
 - l) trudności adaptacyjnych.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają:
- a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - i. pedagog,
 - ii. psycholog,
 - iii. doradca zawodowy,
 - iv. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona może być również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - c) zajęcia rewalidacyjne;
 - d) zajęcia logopedyczne;
 - e) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - f) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
7. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
- a) porady i konsultacje dla uczniów, zajęcia profilaktyczno - wychowawcze – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
 - b) porady, konsultacje, szkolenia dla nauczycieli;
 - c) porady, konsultacje dla rodziców;
 - d) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
8. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- a) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - b) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
 - d) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - e) promocję ucznia zdolnego.
9. Uczeń zdolny ma możliwość:
- a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
10. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - e) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
11. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
12. W Szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniowi:
- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - b) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonano przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 13

Zajęcia dodatkowe

1. Zajęcia z religii/etyki oraz edukacji zdrowotnej są nieobowiązkowe. Deklarację uczestnictwa lub rezygnacji składa się na początku roku szkolnego; zmiana decyzji wymaga pisemnego zgłoszenia. Organizacja odbywa się zgodnie z podstawą programową i przepisami prawa.
2. W Szkole mogą być organizowane dodatkowe formy działalności dydaktycznej, do których zalicza się:
 - a) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne – kółka zainteresowań, uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów, szczególnie w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, prowadzone w wymiarze godzin ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
 - b) zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Szkoła oferuje dodatkowe profile edukacyjne w ramach programu Cambridge International, które nie stanowią profili w rozumieniu polskiej podstawy programowej, lecz są uzupełnieniem oferty edukacyjnej szkoły:
 - d) Profil medyczny "Medical Pathway" obejmuje realizację trzech egzaminów Cambridge International A-levels, z których dwa muszą być wybrane spośród: matematyka, fizyka, chemia, biologia. Dodatkowo uczniowie mają możliwość uczestnictwa w programie wprowadzającym do medycyny prowadzonym w języku angielskim przez Pomorski Uniwersytet Medyczny oraz korzystania ze wsparcia Biura Karier tej uczelni.
 - e) Profil Offshore i Zielona Energia "Offshore and Green Energy Pathway" obejmuje realizację czterech egzaminów Cambridge International A-Levels/AS Levels, z których jeden musi być z przedmiotu Marine Science, a jeden z przedmiotu Environmental Management. Dodatkowo uczniowie mają możliwość uczestnictwa w programie wprowadzającym do interdyscyplinarnych studiów morskich i energetycznych prowadzonym w języku angielskim przez Politechnikę Morską w Szczecinie oraz korzystania ze wsparcia Biura Karier tej uczelni.

DZIAŁ VI

WEWNĄTRSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 14

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, zwane dalej WZO, określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 15

Integralnym składnikiem Wewnętrznych Zasad Oceniania są wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z danych zajęć edukacyjnych, opracowywane przez nauczycieli w oparciu o obowiązującą podstawę programową oraz programy nauczania.

§ 16

Ilekcja w WZO jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się stwierdzone przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną u uczniów o prawidłowym poziomie rozwoju intelektualnego, przejawiające się w trudnościach w opanowaniu umiejętności czytania, pisania lub liczenia, wynikających ze specyfiki funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego ucznia.

ROZDZIAŁ 2 PRZEDMIOT, CELE I ZADANIA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 17

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 18

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie w formie:
 - i. oceny słownej i pisemnej;
 - ii. określenia stopnia opanowania wiedzy i umiejętności;
 - iii. ustne i pisemne informacje o zachowaniu ucznia;
 - iv. rozmowy indywidualne i rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;

- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez:
 - i. motywowanie do poprawy osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia;
 - ii. indywidualne wsparcie wychowawcy, nauczycieli i pedagoga szkolnego;
 - iii. kształcenie umiejętności racjonalnego planowania własnych działań i właściwą organizację czasu wolnego;
 - iv. współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez:
 - i. aktywizowanie do udziału w konkursach, olimpiadach, akcjach i przedsięwzięciach realizowanych w Szkole;
 - ii. proponowanie, w zależności od potrzeb, różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym badań specjalistycznych w zakresie efektów edukacji i zachowania ucznia;
 - iii. współdziałanie z rodzicami ucznia oraz instytucjami wspierającymi rodzinę;
 - iv. dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom/uczniowi pełnoletniemu i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia poprzez:
 - a. informacje ustne podczas spotkań indywidualnych i klasowych z wychowawcą ucznia oraz nauczycielami;
 - b. informacje ustne podczas rozmów telefonicznych;
 - c. informacje pisemne w e-dzienniku, kontakt mailowy.
 - d. informacje w e-dzienniku o przewidywanych ocenach;
 - e. diagnozę wiedzy i umiejętności oraz wymianę informacji między nauczycielami.
- d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, w tym udziału w szkoleniach i kursach zewnętrznych.

§ 19

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- b) stosowanie punktowych kryteriów oceniania zachowania, o których mowa w rozdziale 7.
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole, o których mowa w rozdziale 6.

- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, o których mowa w rozdziałach: 9, 10 i 12.
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 19, ust. 5.
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o których mowa w rozdziale 8.
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom/uczniom pełnoletnim informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o których mowa w rozdziale 3.
2. Rok szkolny w SAIL International School dzieli się na dwa półrocza. Każdy z nich kończy się wystawieniem przez nauczyciela lub komisję egzaminacyjną ocen z przedmiotów objętych planem nauczania.
 3. Kryteria ocen oraz wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów dostępne są u nauczycieli przedmiotu.

ROZDZIAŁ 3

SPOSODY DOKUMENTOWANIA OCEN ORAZ TRYB POWIADAMIANIA UCZNIA I RODZICÓW /PRAWNYCH OPIEKUNÓW O OCENACH

§ 20

Ocenianie wewnątrzszkolne dokumentowane jest w dzienniku zajęć lekcyjnych i arkuszu ocen prowadzonych w formie elektronicznej.

§ 21

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej lub niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele odnotowują fakt zapoznania uczniów z informacjami, o których mowa w ust. 1, w dzienniku zajęć lekcyjnych.

3. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów podczas pierwszej lekcji wychowawczej oraz ich rodziców/prawnych opiekunów podczas pierwszego zebrania o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej lub niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Rodzice/prawni opiekunowie lub uczniowie pełnoletni potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem.

§ 22

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi oraz jego rodzicom/prawnym opiekunom w sposób zapewniający ochronę danych osobowych podczas konsultacji, zebrań lub indywidualnych spotkań. Udostępnienie pracy następuje nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty wystawienia oceny. Prace wykonywane w zeszytach lub ćwiczeniach pozostają własnością ucznia i mogą być przez niego zabrane do domu.
3. Nauczyciele informują rodziców/opiekunów prawnych/uczniów pełnoletnich o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - a) Bieżące wpisywanie ocen i frekwencji do dziennika elektronicznego,
 - b) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli,
 - c) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku,
 - d) informacja mailowa, bądź poprzez komunikator w dzienniku elektronicznym.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.
6. Kserokopie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów mogą być udostępniane wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodzica /prawnego opiekuna, ucznia pełnoletniego lub poradni psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą dyrektora szkoły. Udostępnianie kopii prac odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu wniosku.

§ 23

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożnością ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z tym że:
 - a) uczeń informowany jest przez danego nauczyciela ustnie, podczas zajęć;
 - b) rodzice /prawni opiekunowie/uczeń pełnoletni informowani są w formie pisemnej za

pośrednictwem e-dziennika.

2. Ocena klasyfikacyjna na koniec półrocza lub roku szkolnego może różnić się od oceny przewidywanej, jeśli osiągnięcia ucznia w zakresie wymagań edukacyjnych uzasadniają wystawienie oceny wyższej lub niższej. Ocena przewidywana służy wyłącznie jako wskazówka dla ucznia i rodziców i nie ogranicza możliwości ustalenia oceny końcowej w oparciu o faktyczne osiągnięcia ucznia.
3. Ostateczne oceny śródroczne i roczne nauczyciel zobowiązany jest wystawić najpóźniej godzinę przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 24

1. Przewidywane oceny zachowania uczniów wystawia wychowawca klasy.
2. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie informowani są przez wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach zachowania, z tym że:
 - a) uczeń informowany jest przez wychowawcę ustnie, podczas zajęć;
 - b) rodzice /prawni opiekunowie informowani są w formie pisemnej za pośrednictwem e-dziennika lub wykazu proponowanych ocen.
3. Na wniosek wychowawcy ocena zachowania w szczególnych sytuacjach może ulec obniżeniu w terminie do ostatniego dnia nauki po zatwierdzeniu zmiany na nadzwyczajnym posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 4 SZCZEGÓLNE WARUNKI OCENIANIA

§ 25

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W przypadku ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub decyzję o indywidualnym nauczaniu, wymagania edukacyjne są dostosowywane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia lub decyzji.

§ 26

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki bierze się szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę, oraz na czas określony w tej opinii.

§ 27

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, decyzję o indywidualnym nauczaniu lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, uwzględnia się wpływ stwierdzonych trudności na jego funkcjonowanie i zachowanie. Ocena zachowania takiego ucznia powinna odzwierciedlać jego wysiłek w przezwyciężaniu trudności oraz stopień realizacji indywidualnych możliwości i zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.

ROZDZIAŁ 5

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 28

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w szkolnym kalendarzu roku szkolnego (przed rozpoczęciem ferii zimowych).
3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 29

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna – z zastrzeżeniem zapisów zawartych w rozdziale 11.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają

nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ 6 OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 30

1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa przyrost wiedzy i umiejętności uczniów według kryteriów oceniania zawartych w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny.
2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności osiągnięć edukacyjnych uczniów obejmują:
 - a) odpowiedzi ustne;
 - b) prace pisemne (prace klasowe, testy diagnostyczne, sprawdziany);
 - c) zadania domowe ustne i pisemne;
 - d) diagnozy;
 - e) różne formy aktywności szkolnej i pozaszkolnej uczniów (konkursy, projekty, prezentacje, olimpiady).
3. Częstotliwość i różnorodność prac pisemnych:
 - a) prace klasowe i sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem, poprawione oddawane są uczniom w ciągu dwóch tygodni;
 - b) w danym dniu może zostać przeprowadzony tylko jeden test lub sprawdzian, ale nie więcej niż trzy w tygodniu z różnych zajęć edukacyjnych;
 - c) każdy sprawdzian i test są zapowiedziane i poprzedzone lekcją utrwalającą, która usystematyzuje treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą.
4. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy niekorzystnego wyniku pracy pisemnej (oceny niedostatecznej, dopuszczającej, dostatecznej lub dobrej) w terminie do dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny, na zasadach określonych w WZO. Forma i termin poprawy ustalane są przez nauczyciela danego przedmiotu.
5. Oceny bieżące, klasyfikacyjne okresowe i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w następującej skali:

ocena	Skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
Celująca	cel.	6
bardzo dobra	bdb.	5
Dobra	db.	4
Dostateczna	dst.	3
Dopuszczająca	dop.	2
Niedostateczna	ndst.	1

6. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych, uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy [+] (poza stopniem celującym) i minusy[-] (poza stopniem niedostatecznym).
7. Ocenę bieżącą w dzienniku lekcyjnym, zeszytach oraz kartach pracy wyrażane są w skali określonej w ust. 5.
8. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej i rocznej są osiągnięcia ucznia w zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania. Nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną na podstawie wszystkich uzyskanych przez ucznia ocen bieżących, uwzględniając jego postępy, zaangażowanie i możliwości.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

ROZDZIAŁ 7 **OCENIANIE ZACHOWANIA**

§ 31

1. Obowiązuje następująca skala zachowania ucznia:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Jeśli uczniowi po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną klasyfikacyjną ocenę z zachowania Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły.
4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 32

1. W Szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów.
2. Zasady punktowego systemu oceniania zachowania uczniów:
 - a) Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 200 punktów.
 - b) W ciągu półrocza uczeń może zdobyć kolejne punkty lub stracić już posiadane.
 - c) Ocena roczna zachowania jest średnią arytmetyczną punktów z pierwszego i drugiego półrocza.
 - d) Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który w ciągu półrocza otrzyma 50 punktów ujemnych.
 - e) Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który w ciągu półrocza otrzyma 60 punktów ujemnych.
 - f) Uczeń oceniany jest według następujących obszarów:
 - i. stosunek do obowiązków szkolnych;
 - ii. reprezentowanie i praca na rzecz szkoły;
 - iii. praca na rzecz klasy;
 - iv. praca na rzecz innych;
 - v. kultura osobista.
3. Do stosowania zasad punktowego systemu oceniania zachowania uczniów zobowiązani są wszyscy uczący nauczyciele, również na wniosek pracowników administracji i obsługi szkoły.
4. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów:

	Zachowania, za które przyznajemy punkty dodatnie		Ilość punktów	Przyznawanie punktów
1.	Praca na rzecz szkoły	Godne reprezentowanie szkoły poza jej murami	20	Półrocznie wychowawca
		Aktywne uczestnictwo w szkolnej imprezie/akcji	10	Każdorazowo wychowawca, nauczyciel organizujący
		Zaangażowanie w przeprowadzenie imprezy szkolnej	20	
		Zorganizowanie, prowadzenie imprezy szkolnej	25	
		Każda dodatkowa aktywność, nie wymieniona powyżej	10	
2.	Praca na rzecz klasy	Zaangażowanie w przeprowadzenie imprezy klasowej	15	każdorazowo wychowawca, nauczyciel organizujący
		Zorganizowanie, prowadzenie imprezy klasowej	20	
		Wywiązywanie się z powierzonych funkcji	5	Każdorazowo nauczyciel

		Pomoc kolegom /koleżankom	5	
		Aktywność: społeczna, sportowa, kulturalna (po udokumentowaniu)	10	Półrocznie wychowawca
3.	Pełnienie funkcji szkolnej	Pełnienie funkcji przewodniczącego/przewodniczącej samorządu szkolnego	50	Półrocznie wychowawca
		Reprezentowanie klasy w samorządzie szkolnym	30	
		Praca na rzecz szkolnych organizacji	25	
4.	Kultura osobista	Kulturalne odnoszenie się do innych	20	Półrocznie wychowawca
		Właściwe reagowanie na niewłaściwe zachowanie	20	
		Brak godzin nieusprawiedliwionych	10	
		Brak spóźnień	10	
		Każda pozostała pochwała wpisana do dziennika	5	
5.	Udział w międzyszkolnych konkursach i olimpiadach	Eliminacje szkolne	5	Każdorazowo wychowawca
		Eliminacje rejonowe	10	
		Eliminacje wojewódzkie	15	
		Eliminacje krajowe	20	
		Eliminacje międzynarodowe	25	
6.	Zajęcie wyokiej lokaty/pozycji w międzyszkolnych konkursach i olimpiadach	Etap rejonowy	30	Każdorazowo wychowawca
		Etap wojewódzki	35	
		Etap krajowy	50	
		Etap międzynarodowy	75	
		Zdobycie wyróżnienia na każdym etapie	10	
		Uzyskanie tytułu laureata	25	
7.	Konkursy szkolne	Udział w konkursach organizowanych przez szkołę	5	Każdorazowo nauczyciel
		Zajęcie miejsc I-III w konkursach organizowanych przez szkołę	15	

LP	Zachowania, za które przyznajemy punkty ujemne	Ilość punktów	Przyznawanie punktów
1.	Nieusprawiedliwione spóźnienie na pierwszą lekcję.	2	Każdorazowo nauczyciel
2.	Spóźnienie na każdą kolejną lekcję.	5	
3.	Zakłócenie przebiegu lekcji.	10	
4.	Samowolne opuszczenie szkoły.	75	
5.	Nierespektowanie zasad na wycieczkach, na terenie szkoły i poza nią.	30	
6.	Działania stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego lub uczestników wycieczki szkolnej.	50	
7.	Umyślne zniszczenie czyjejś własności.	20	Każdorazowo wychowawca
8.	Kradzież, przywłaszczenie, wyłudzenie, wymuszenie.	50	
9.	Dewastacja mienia szkoły, obejmująca umyślne niszczenie sprzętów oraz zabrudzanie wyposażenia, pomieszczeń szkolnych, w tym sanitarnych (toalety, łazienki, przebieralnie).	50	Każdorazowo wychowawca
10.	Używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne (tzw. wulgaryzmy).	10	Każdorazowo nauczyciel
11.	Agresja słowna, psychiczna i fizyczna, przemoc rówieśnicza, cyberprzemoc oraz bezprawne wykorzystywanie wizerunku.	50	
12.	Wykluczenie językowe – celowe posługiwanie się podczas lekcji lub innych wspólnych aktywności językiem niezrozumiałym dla pozostałych uczniów, w sposób utrudniający komunikację i współpracę.	5	
13.	Odmowa przekazania telefonu komórkowego do depozytu w sekretariacie.	10	
14.	Używanie telefonu bez zgody nauczyciela.	20	Każdorazowo wychowawca
15.	Niewywiązywanie się z pełnionej funkcji w klasie/szkole.	10	
16.	Brak szacunku dla osób przebywających na terenie szkoły.	20	Każdorazowo nauczyciel
17.	Łamanie regulaminu pracowni, boiska, sali gimnastycznej, laboratorium, biblioteki, placu zabaw.	30	
18.	50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.	5	Miesięcznie wychowawca
19.	Wnoszenie na teren szkoły broni oraz innych przedmiotów niebezpiecznych, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego bądź innych osób.	100	Każdorazowo wychowawca
20.	Posiadanie lub rozpowszechnianie substancji zabronionych, w tym: papierosów, e-papierosów, snusów, alkoholu, narkotyków miękkich, narkotyków twardych oraz innych substancji psychoaktywnych.	100	Każdorazowo wychowawca
21.	Demoralizacja - łamanie ogólnie panujących norm społecznych, tzw. niedostosowanie	100	Każdorazowo wychowawca

	społeczne, a w szczególności naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierzędu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych.		
--	---	--	--

6. Kryterium punktowe ocen zachowania:

ZACHOWANIE	PUNKTY
wzorowe	301 i więcej
bardzo dobre	241 – 300
dobre	161 – 240
poprawne	81 – 160
nieodpowiednie	1 – 80
naganne	0 i mniej

ROZDZIAŁ 8

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 33

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w końcowym okresie klasyfikacyjnym uzasadniają wystawienie oceny wyższej. Przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia systematyczność pracy ucznia, jego zaangażowanie oraz postęp w opanowaniu wymagań edukacyjnych.
2. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - a) Rodzic w imieniu ucznia/uczeń pełnoletni, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną, zgłasza się w ciągu 3 dni od uzyskania informacji, o której mowa w § 10., na konsultację z nauczycielem danego przedmiotu.
 - b) Rodzic/uczeń pełnoletni, który po konsultacji z nauczycielem nadal uważa, iż ocena

powinna być wyższa, ma prawo (najpóźniej następnego dnia) złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie dodatkowego sprawdzianu wiedzy umiejętności ucznia z danego przedmiotu. Wniosek powinien zawierać rzeczową argumentację dotyczącą podwyższenia oceny z danego przedmiotu.

- c) W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły zasadności wniosku, zarządzonego zostaje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia w terminie przypadającym na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o czym niezwłocznie powiadamia się ucznia i rodziców/prawnych opiekunów.
 - d) Sprawdzian wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel danego przedmiotu w dowolnie wybranej przez siebie formie dostosowanej do wymogów przedmiotu, z materiału obejmującego wiadomości i umiejętności z danego okresu w obecności dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
 - e) Rodzic ma prawo obecności podczas sprawdzianu, ale bez możliwości zadawania pytań
 - f) i ingerowania w przebieg sprawdzianu Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - i. Nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - ii. Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - iii. Termin sprawdzianu;
 - iv. Imię i nazwisko ucznia;
 - v. Zadania zawarte w sprawdzianie;
 - vi. Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - g) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - h) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. Uzyskana ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela przedmiotu.

§ 34

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli spełni następujące warunki:
 - a) w bieżącym roku szkolnym nie został ukarany naganą Dyrektora Szkoły;
 - b) przewidywana ocena klasyfikacyjna jest wyższa od oceny nagannej;
2. Tryb poprawy oceny zachowania:
 - a) Rodzic /prawny opiekun w imieniu ucznia, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z zachowania lub uczeń pełnoletni wnioskuje na piśmie do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać rzeczowe informacje o zaistnieniu nowych okoliczności stanowiących podstawę do zmiany tej oceny np.: o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, wolontariatu itp.
 - b) Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniosku odrzuca go, bądź przekazuje wychowawcy klasy, o czym niezwłocznie powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym w obecności dyrektora lub wicedyrektora Szkoły najpóźniej na trzy dni przed w klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, ponownie analizuje warunki spełnienia przez ucznia kryteriów i ustala ostateczną ocenę.
 - c) Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza się protokół.
 - d) Uzyskana ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez wychowawcę.
 - e) Wychowawca klasy jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji komisji weryfikującej ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ 9 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 35

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego przez ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
3. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa się do Dyrektora Szkoły w terminie określonym w WZO, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w ustalonym terminie przez Dyrektora Szkoły.
7. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje materiał z zajęć, które uczeń opuścił.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) Imię i nazwisko ucznia;
 - e) Zadania egzaminacyjne;
 - f) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

ROZDZIAŁ 10 EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 36

Uczeń, który w wyniku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki/plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych na ostatni tydzień ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej 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.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 lit. b. 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.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności
 - a) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) Termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) Zadania egzaminacyjne;
 - f) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 11

ZASTRZEŻENIA DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 37

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 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.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - i. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - ii. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - iii. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - i. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - ii. wychowawca klasy,
 - iii. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - iv. pedagog,
 - v. pedagog specjalny,
 - vi. psycholog.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b lit. iii, 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena

- ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - i. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - ii. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - iii. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - iv. imię i nazwisko ucznia;
 - v. zadania sprawdzające;
 - vi. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - i. skład komisji,
 - ii. termin posiedzenia komisji,
 - iii. wynik głosowania,
 - iv. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 8. Do protokołu, o którym mowa w §37 ust. 7. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 12 **PROMOWANIE UCZNIÓW**

§ 38

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 wyższej.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć — z wyjątkiem średniej, o której mowa w § 18 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r., obliczanej w celu przyznania świadectwa z wyróżnieniem.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 3.

ROZDZIAŁ 13 **UKOŃCZENIE SZKOŁY**

§ 39

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostateczne.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć — z wyjątkiem średniej, o której mowa w § 18 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r., obliczanej w celu przyznania świadectwa z wyróżnieniem.

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. WZO opracowuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszelkie zmiany w WZO wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej

DZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 41

Prawa i obowiązki nauczyciela

1. Nauczycieli i innych Pracowników zatrudnia na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy oraz przepisów Kodeksu cywilnego Osoba Prowadząca.
2. Pensum dydaktyczne Nauczyciela określa Dyrektor Szkoły, za porozumieniem z Osobą Prowadzącą.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Obowiązkiem Nauczyciela jest:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, oraz dbanie o jakość tych zajęć,
 - b) prawidłowa organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - c) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo Ucznia podczas zajęć organizowanych w Szkole, przerw i innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego Uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - e) dbanie o pomoce naukowe oraz inny sprzęt szkolny,
 - f) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu Uczniów,
 - g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i metodycznych oraz podnoszenie poziomu swojej wiedzy,
 - h) udzielanie pomocy Uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - i) realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły,
 - j) opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów, informowanie Uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu,
 - k) opracowywanie pomocy naukowych i materiałów do nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - l) opracowywanie dostosowań wymagań edukacyjnych z prowadzonego przez siebie przedmiotu dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce oraz zapoznanie z nim Uczniów,

- m) określenie kryteriów oceniania z przedmiotu i zapoznanie z nimi Uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych (zgodnie z WZO,
 - n) powiadomienie na miesiąc przed planowanym śródrocznym oraz rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej wszystkich Uczniów oraz Rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach, także niedostatecznych – w formie pisemnej lub elektronicznej.
 - o) Udostępnianie rodzicom/opiekunom prawnym/uczniom pełnoletnim sprawdzianów/testów/prac klasowych (będących formą dokumentacji osiągnięć ucznia) w następującej formie:
 - i. Sprawdziany udostępniane są w terminie do 5 dni od ich sprawdzenia;
 - ii. Nauczyciel prowadzi ewidencję udostępnionych uczniom i oddanych przez nich sprawdzianów podpisanych przez rodziców /opiekunów prawnych.
6. Nauczyciele mają prawo do:
- a) tworzenia zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych,
 - b) opracowywania i wprowadzania autorskich programów nauczania i wychowania po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły,
 - c) współdecydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,
 - d) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem oraz zasadami promowania i oceniania, ustalonymi przez MEiN.
7. Nauczyciel podlega kontroli poprzez obserwację zajęć, sprawdzanie sal lekcyjnych oraz dokumentacji.

§ 42

Prawa i obowiązki pozostałych pracowników

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:
 - a) dbałość o sprawne działanie Szkoły jako instytucji publicznej,
 - b) utrzymanie czystości w budynku i otoczeniu Szkoły,
 - c) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie Uczniów i innych pracowników Szkoły,
 - d) współpraca z Nauczycielami w zakresie opieki i wychowania Uczniów,
 - e) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez Dyrektora Szkoły bądź Osoba Prowadząca,
2. Pracownicy Szkoły mają prawo do:
 - a) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- b) korzystania ze szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- d) terminowo i prawidłowo wypłacanego wynagrodzenia,
- e) obiektywnej i sprawiedliwej oceny wyników pracy.

§ 43

Prawa i obowiązki wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej „wychowawcą”.
2. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad Uczniami, a w szczególności:
 - a) Tworzenie warunków wspomagających rozwój Ucznia,
 - b) Inspirowanie działań zespołowych Uczniów,
 - c) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między Uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych Uczniów,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych, dbając o ich spójność z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły,
 - c) współdziała z Nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno Uczniów mających trudności, jak i tych szczególnie uzdolnionych),
 - d) utrzymuje kontakt z Rodzicami,
 - e) angażuje Rodziców w sprawy życia oddziału klasowego i Szkoły,
 - f) organizuje spotkania z Rodzicami w celu informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu Ucznia.
4. Wychowawca wykonuje czynności organizacyjne dotyczące jego oddziału klasowego.
5. Wychowawca na początku roku szkolnego zapoznaje Uczniów oraz Rodziców z Wewnętrzzkolnymi Zasadami Oceniania oraz punktowym system oceniania zachowania.

DZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 44

Zasady rekrutacji uczniów

1. Uczniowie zostaje przyjęci na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz rozmowy kwalifikacyjnej, po zawarciu Umowy o Nauczanie i po wniesieniu opłat wynikających z Umowy o Nauczanie.
2. Szczegóły procesu rekrutacji na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły.

DZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 45

Prawa i obowiązki Uczniów

1. Uczniowie mają prawo do:
 - a) powołania Samorządu Uczniowskiego,
 - b) kształcenia i wychowania zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c) ochrony i poszanowania swojej godności, przekonań i wartości, bez względu na osiągnięte wyniki w nauce,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - f) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
 - h) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - i) nauki religii/etyki w szkole na podstawie pisemnej deklaracji Rodziców,
 - j) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Uczeń ma obowiązki:
 - a) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i Regulaminie Szkoły,
 - b) przedstawiać wychowawcy w określonym w §46 ust.6 terminie pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,

- c) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do Uczniów, Nauczycieli i innych Pracowników,
- d) przeciwstawiać się przejawom przemocy,
- e) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych Uczniów,
- f) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole,
- g) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, zgodnie z wymogami Nauczyciela,
- h) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia, laboratorium, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna),
- i) szanować mienie i sprzęt szkolny,
- j) nosić na terenie Szkoły strój zgodny z Regulaminem Szkoły,
- k) godnie reprezentować Szkołę.

§ 46

Nieobecność w szkole

1. Uczeń nie może opuszczać Sali lekcyjnej w trakcie prowadzonych przez nauczyciela zajęć bez zgody nauczyciela.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych uczeń nie może opuszczać budynku Szkoły, chyba, że został zwolniony przez upoważnione do tego osoby.
3. Zwolnienie ucznia z lekcji następuje na:
 - a) Pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych –i po dokonaniu wpisu do szkolnej księgi wyjść,
 - b) Wniosek pielęgniarki szkolnej po podpisaniu przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę i po dokonaniu wpisu do szkolnej księgi wyjść,
 - a) Prośbę innego nauczyciela związaną z udziałem w konkursach, imprezach szkolnych, zawodach sportowych itp. po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły,
 - c) Prośbę Dyrektora Szkoły.
4. W razie niepodporządkowania się przez ucznia zakazowi, o którym mowa w ust. 2, wychowawca dokonuje wpisu tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie jego Rodziców.
5. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych dokonywane jest na podstawie pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych dokonanej w e-dzienniku lub zwolnienia lekarskiego.
6. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie wychowawcy oddziału klasowego w terminie 7 dni kalendarzowych po powrocie do Szkoły.
7. Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych trwa dłużej niż 1 tydzień,

rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek powiadomić Szkołę o przyczynie jego nieobecności.

8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia Kuratorium Oświaty w Szczecinie o niespełnieniu przez ucznia w wieku do 18 roku życia obowiązku nauki.
9. Zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki:
 - a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - b) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - c) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 47

Nagradzanie uczniów

1. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - a) Pochwała wychowawcy oddziału przed zespołem klasowym i wpis do dziennika lekcyjnego,
 - b) Pochwała Dyrektora Szkoły przed zespołem klasowym,
 - c) Pochwała Dyrektora Szkoły przed społecznością szkolną,
 - d) Dodatkowy dzień wolny od zajęć edukacyjnych przyznany oddziałowi klasowemu przez Dyrektora Szkoły z przeznaczeniem na wycieczkę i imprezę kulturalną,
 - e) List gratulacyjny Dyrektora Szkoły,
 - f) Dyplom uznania Dyrektora Szkoły,
 - g) Nagroda rzeczowa.
2. Nagrody przyznawane są za:
 - a. Bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
 - b. Udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych i innych,
 - c. Wzorową frekwencję indywidualną i zespołową,
 - d. Zaangażowanie w życie oddziału klasowego lub szkoły
 - e. Wzorową postawę.
 - f. Kulturę osobistą, życzliwość, koleżeństwo.
3. Na zakończenie roku szkolnego uczeń może otrzymać tytuł Legendary Learner.
 - a) Tytuł przyznawany jest za:
 - i. uzyskanie rocznej średniej oceny minimum 5.0,
 - ii. uzyskanie wzorowej oceny zachowania,
 - iii. przynajmniej 90% frekwencji.
 - b) Tytuł Legendary Learner przyznawany jest przez Radę Pedagogiczną.
 - c) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody składa się w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.

§ 48

Karanie uczniów

1. Uczeń, który narusza obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły, ponosi konsekwencje adekwatne do charakteru i stopnia naruszenia.
2. Naruszenia dzielą się na trzy kategorie:
 - a) **Naruszenia o charakterze drobnym**, w szczególności: nieprzestrzeganie zasad kultury osobistej, niewłaściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych lub przerw, brak szacunku wobec innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - b) **Naruszenia o charakterze poważnym**, w szczególności: używanie wulgarnego języka, celowe niszczenie mienia szkolnego, notoryczne łamanie regulaminów obowiązujących w Szkole, agresja słowna wobec innych osób, samowolne opuszczenie terenu Szkoły;
 - c) **Naruszenia o charakterze rażącym**, w szczególności: posiadanie, spożywanie lub rozpowszechnianie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież, znieważenie pracownika Szkoły, cyberprzemoc, zachowania zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu innych osób.
3. Wobec ucznia, który dopuścił się naruszenia o charakterze drobnym, mogą być zastosowane następujące konsekwencje:
 - a) upomnienie nauczyciela,
 - b) upomnienie wychowawcy.
4. Wobec ucznia, który dopuścił się naruszenia o charakterze poważnym, mogą być zastosowane następujące konsekwencje:
 - a) rozmowa wychowawcy z uczniem i jego rodzicami,
 - b) pisemna informacja skierowana do rodziców,
 - c) czasowe pozbawienie prawa do pełnienia funkcji w oddziale klasowym lub organizacji szkolnej,
 - d) czasowe zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach lub reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz,
 - e) przeniesienie do równoległego oddziału klasowego,
 - f) upomnienie Dyrektora Szkoły w formie pisemnej.
5. Wobec ucznia, który dopuścił się naruszenia o charakterze rażącym, mogą być zastosowane następujące konsekwencje:
 - a) nagana Dyrektora Szkoły,
 - b) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem, że ponowne naruszenie skutkować będzie skierowaniem wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - c) skierowanie przez Dyrektora Szkoły wniosku do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów.
6. W przypadkach naruszeń o charakterze poważnym i rażącym konsekwencje mogą być zastosowane z pominięciem zasady stopniowania, wprost adekwatnie do rodzaju czynu.

7. Każdorazowo wychowawca albo nauczyciel dokumentuje zastosowaną konsekwencję w dzienniku lekcyjnym oraz informuje o niej ucznia.
8. Wychowawca albo Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu konsekwencji, o których mowa w ust. 4 i 5.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od zastosowanych konsekwencji do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania w formie pisemnej

§ 49

Skreślenie z listy uczniów

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu Szkoły lub ciężkiego naruszenia obowiązków Ucznia.
2. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) nagminnego lekceważenia obowiązków szkolnych, pomimo podejmowanych środków wychowawczych,
 - b) rażącego naruszania Statutu i Regulaminu Szkoły,
 - c) propagowania stylu życia sprzecznego z ogólnie przyjętymi normami oraz założeniami wychowawczymi Szkoły,
 - d) ujawniania lekceważącego stosunku do Nauczycieli,
 - e) jeżeli pobyt Ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych Uczniów,
 - f) otrzymania 3 lub więcej ocen niedostatecznych w klasyfikacji śródrocznej, o ile w ciągu wyznaczonego przez Dyrektora czasu uczeń nie potwierdzi oceną pozytywną opanowania materiału,
 - g) niszczenia majątku Szkoły lub własności innych Uczniów,
 - h) z przyczyn pozapedagogicznych – nieuiszczenia obowiązujących opłat na zasadach i w wysokości określonej w Umowie o Nauczanie.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy Uczniów Rodzicom przysługuje odwołanie:
 - a) W terminie 14 dni do Dyrektora Szkoły bądź za jego pośrednictwem do Kuratora oświaty – jeśli uczeń został skreślony z przyczyn natury pedagogicznej,
 - b) do Osoby Prowadzącej – jeśli uczeń został skreślony z przyczyn natury pozapedagogicznej.
5. W przypadku skreślenia Ucznia z listy Uczniów Rodzicom nie przysługuje prawo do zwrotu opłat wynikających z Umowy o Nauczanie.

§ 50**Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
2. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
3. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie:
 - a) Wicedyrektor Szkoły
6. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w szkole oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka:
 - a) Pedagog szkolny
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
9. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
10. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w szkole oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka:
 - a) Zachodniopomorski Kurator Oświaty
 - b) Rzecznik Praw Dziecka.

DZIAŁ X**ORGANIZACJA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY PODCZAS CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKÓŁ****§ 51****Ustalenie dostępu do infrastruktury informatycznej**

1. Na początku roku szkolnego, nie później niż do 15 września, przeprowadzane jest Badanie dotyczące dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu.

§ 52

Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanego z zagrożeniem epidemiologicznym, nauka jest realizowana na odległość, bądź w formie hybrydowej.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić nauczycieli, uczniów i rodziców, w jaki sposób będzie wyglądała nauka zdalna w liceum SAIL.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
4. W zależności od aktualnych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji i Nauki, lekcje wynikające z ramowych planów nauczania będą odbywać się na odległość, bądź w formie hybrydowej (naprzemiennie zdalnie i stacjonarnie).
1. Nauka prowadzona na odległość realizowana jest z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
2. Nauczyciel prowadzi zajęcia zdalne ze szkoły, bądź zdalnie w zależności od aktualnych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji i Nauki).
3. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji on-line, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki - tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ma obowiązek zorganizować zajęcia w szkole.
5. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
 - a) zorganizować dla tych uczniów zajęcia w szkole lub
 - b) umożliwić tym uczniom realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
6. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze są realizowane w bezpośrednim kontakcie ucznia z osobą prowadzącą te zajęcia na terenie szkoły z uwzględnieniem realizacji odpowiednio opinii o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
7. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie mogą realizować tych zajęć w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły może umożliwić tym uczniom realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
8. Dla uczniów klasy IV Dyrektor szkoły może zapewnić w szkole konsultacje indywidualne lub grupowe z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne z przedmiotów, z których uczeń przestępuje do egzaminu maturalnego.

§ 53**Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach**

1. Lekcje z poszczególnych przedmiotów zadawane będą tylko i wyłącznie w tych dniach, w których występują w aktualnym planie lekcji.
2. W ciągu jednego dnia odbyć może się maksymalnie 6 lekcji, łącząc naprzemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Zajęcia powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia i jego wiek.
3. Nauczyciele uczący w danej klasie wpisują w odpowiednim miejscu e-dziennika, temat lekcji wraz z informacją o ogólnym celu lekcji.
4. Wychowawca koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy kolejny tydzień, kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia. Jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest za dużym obciążeniem dla uczniów, to konsultuje z nauczycielami co można przełożyć na kolejny dzień czy tydzień lub w jaki inny sposób zrealizować daną partię materiału.
5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany zapisać zadanie domowe, sprawdziany w e-dzienniku przy dniu, w którym faktycznie lekcja ma się odbyć. Wszystkie zadania i lekcje wprowadzone do dziennika muszą być zgodne z planem ustalonym przez dyrektora szkoły. W trakcie tygodnia nie można dokładać nowego materiału/lekcji, która nie była ujęta w tygodniowym planie pracy danej klasy.

§ 54**Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane podczas zajęć**

2. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to w szczególności: dziennik elektroniczny, platforma Teams, komunikator Messenger .
3. Każdy uczeń oraz każdy nauczyciel posiada indywidualne konto na platformie Teams utworzone przez administratora wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
4. Uczniom kończącym naukę w szkole usuwa się konto Teams
5. Login (e-mail) i hasło startowe podawane są uczniom przez administratora lub wychowawców.
6. Uczeń/nauczyciel zmienia hasło startowe na własne przy pierwszym logowaniu do konta.
7. Wszelkie problemy z logowaniem do platformy Teams zgłaszane są przez uczniów i nauczycieli przez e-dziennik bezpośrednio do administratora lub wychowawcy klasy.

§ 55**Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć**

1. Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

§ 56**Potrzeba modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego**

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników może zostać uzupełniony o e-podręczniki, e-ćwiczenia i inne wykorzystywane materiały pomocnicze do kształcenia na odległość.
3. Każdy nauczyciel korzystający z e-podręczników lub e-zasobów, zobowiązany jest przesłać taką informację do Dyrektora Szkoły wraz z podaniem nazwy e-podręcznika, autora oraz wydawnictwa w terminie do 5 dni od rozpoczęcia korzystania z nowego zasobu.
4. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 57**Sposób współpracy Dyrektora z Nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami**

1. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
2. Wszystkie problemy zgłaszane przez uczniów czy rodziców powinny być zgłaszane do sekretariatu szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenie informacji.
4. Nauczyciel pracując zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły (w godzinach 08:00-16:00)
5. Możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej będzie sprawdzona poprzez odczytanie listy i zapisanie przez protokolanta obok nazwiska uczestnika obecności podczas takiego spotkania).
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
7. Każdy nauczyciel powinien być dostępny dla uczniów i rodziców w godz. od 8:30-15:30 (bądź wskazanych godzinach wynikających z umowy) i jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców poprzez e-dziennik czy inne komunikatory, na których ustalił sposób kontaktu z uczniami i rodzicami.
8. Uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać i pomóc uczniowi opanować zadany materiał.
9. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu, zobowiązany jest do wypożyczenia szkolnego urządzenia bądź korzystania z niego w placówce szkoły.

§ 58**Szczegółowe zasady uczestnictwa ucznia w zdalnych lekcjach**

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w nauczaniu zdalnym według szkolnego planu lekcji i

- terminarza zdalnego nauczania dla poszczególnych klas.
2. Uczeń na lekcji online pojawia się o wyznaczonej w planie godzinie, ma przygotowany zeszyt przedmiotowy, podręcznik, ćwiczenia, ewentualnie inne materiały wskazane przez nauczyciela.
 3. Uczeń przed każdymi zajęciami wyłącza wszystko, co ma na komputerze lub komórce (np. gry, portale...) oraz telewizor i radio.
 4. Podobnie jak w szkole podczas lekcji, również podczas lekcji online uczniów obowiązują zasady kultury i wzajemny szacunek. Uczniowie na lekcji pojawiają się ubrani, nie podnoszą na siebie głosu, nie odzywają się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewają innych, nie krytykują, nie obrażają, nie hejtują. Każde naruszenie obowiązujących norm może zostać uznane za cyberprzemoc, a sprawca poniesie przewidziane prawem konsekwencje.
 5. W przypadku lekcji online nauczyciel prowadzący (rozpoczyna spotkanie, ustala jego porządek i kończy lekcję) i to on udziela uczniom głosu, prezentuje swój ekran, udostępnia materiały dydaktyczne.
 6. Obowiązkiem każdego ucznia jest przygotowanie się do lekcji online i aktywne w niej uczestniczenie (uczeń notuje, wykonuje kolejne zadania, odpowiada na zadane pytania, w przypadku wątpliwości i niezrozumienia materiału – pyta i prosi o wyjaśnienie).
 7. W trakcie lekcji online czat służy tylko do zaznaczania obecności, pytań do nauczyciela, udzielania odpowiedzi (w przypadku, gdy uczeń ma chwilowe problemy techniczne z mikrofonem). Na czacie zabrania się poruszać tematów niezwiązanych z lekcją.
 8. Lekcja w systemie nauki zdalnej trwa 45 minut: czas pracy z monitorem nie powinien przekraczać 30 minut. Podział czasu pracy na lekcji powinien zapewniać łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia.
 9. W przypadku usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcji online uczeń ma obowiązek uzupełnić wszystkie braki. Nieuzupełnienie braków może skutkować oceną niedostateczną.
 10. Uczeń ma prawo poprosić wychowawcę o pomoc w zdobyciu notatek z zajęć, podczas których był nieobecny.

§ 59

Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach

8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
 - f) Gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy lub pedagoga, psychologa. Pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjąć działania zmierzające do rozwiązania problemu.
9. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych

- platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł. Zanim materiały zostaną udostępnione uczniom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść.
- d) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci.
- e) Po każdych zajęciach należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć.

§ 60

Sposób monitorowania postępu uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

1. Podczas pracy na odległość, każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac i sprawdzać jego wiedzę w postaci pytania, kartkówki, sprawdzianu, testu czy internetowego quizu.
2. Nauczyciel poprzez e-dziennik przekazuje uczniom i rodzicom informacje za co uczeń z danego przedmiotu może być oceniony.
3. Każdy sprawdzian, test, quiz czy kartkówka muszą być odnotowane w dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem (sprawdzian na 14 dni przed, a pozostałe formy na 2 dni przed), żeby umożliwić każdemu uczniowi zorganizowanie dostępu do komputera i Internetu w wyznaczonym czasie.
4. Nauczyciel każdorazowo przy zamieszczeniu zadania na odpowiedniej platformie, zobowiązany jest do załączenia informacji w jakiej formie będzie kontrolował jej wykonanie (wysłanie załącznika, zdjęcia, filmu).
5. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
6. Nauczyciele wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
7. Wszystkie oceny powinny zostać wpisane do e-dziennika w terminie maksymalnie do 5 dni od oddania wykonanej pracy przez ucznia.
8. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie z obowiązującymi przedmiotowymi zasadami oceniania.
9. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu czy zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia,
10. Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną.
11. Na podstawie systematycznego przysyłania wykonanych zadań nauczyciel może ocenić aktywność ucznia.
12. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
13. W jednym tygodniu mogą być maksymalnie dwa sprawdziany w danym oddziale klasowym, kartkówek może być maksymalnie trzy. W danym dniu może być tylko jeden sprawdzian, jedna kartkówka.

14. Ocenianie odbywa się zgodnie z WZO, jednak nauczyciel może odstąpić od wybranych kategorii ocen w zależności od możliwości technicznych obu stron i wykorzystanych narzędzi wirtualnych.
15. Oceny bieżące, półroczne, roczne i końcowe wciąż obowiązują.
16. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego. Rodzic ma obowiązek zalogować się do dziennika przynajmniej raz w tygodniu.
17. Nauczyciel, wychowawca klasy na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez wiadomość wysłaną w dzienniku elektronicznym.

§ 61

Sposób potwierdzania uczestnictwa w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność zdalna/nieobecność zdalna w dzienniku elektronicznym.
2. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły.
3. Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic.
4. Rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.

§ 62

Zasady organizacji konsultacji z uczniami i rodzicami

1. Uczeń ma prawo w czasie pracy zdalnej poprosić nauczyciela o indywidualne konsultacje online lub konsultacje stacjonarne w szkole.
2. Nauczyciel w miarę możliwości ustala z uczniem termin konsultacji.
3. Konsultacje z rodzicami – w tygodniu pracy zdalnej i stacjonarnej odbywają się przy pomocy dziennika elektronicznego. Rodzic ma prawo do wysłania wiadomości do danego nauczyciela i zadania pytania, zgłoszenia prośby o wyjaśnienie problemu lub o udzielenie pomocy.
4. Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzi na wiadomość rodzica w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wiadomości.
5. W przypadku, gdy problem zgłoszony przez rodzica nie zostanie dostatecznie wyjaśniony, rodzic może poprosić nauczyciela o spotkanie online lub w szkole. Nauczyciel w miarę możliwości ustala termin takiego spotkania.

§ 63

Sposób i tryb realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, nauczyciel współorganizujący kształcenie – pełnią dyżury w określonych przez dyrektora terminach z użyciem wybranego komunikatora oraz będą dostępni poprzez elektroniczną pocztę służbową i e-dziennik oraz wykonują zdalnie powierzone przez Dyrektora szkoły zadania.

2. Zajęcia rewalidacyjne są realizowane w porozumieniu z rodzicami, za pomocą bezpośrednich rozmów telefonicznych, dziennika elektronicznego, komunikatorów np. Messenger lub na ich prośbę w szkole.
3. Pedagog szkolny koordynuje zadania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy wychowawczo-profilaktycznej.

§ 64

Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) regularnego odnotowania tematu lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy,
 - b) zamieszczenia informacji o sposobie przeprowadzenia przez niego lekcji, (jeżeli jest inna niż wideokonferencja) oraz przesłaniu odpowiednich materiałów edukacyjnych uczniów przez e-mail oraz e-dziennik, najpóźniej do godz. 18 dnia poprzedzającego lekcje.
 - c) odnotowania w dzienniku planowanego sprawdzianu, kartkówki czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów – sprawdzian 14 dni wcześniej, inne formy minimum na 2 dni wcześniej,
 - d) obecności na zebraniach rady pedagogicznej (prowadzonych on-line).

ROZDZIAŁ XI

LIKWIDACJA SZKOŁY

§ 65

Likwidacja szkoły

1. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego.
2. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę jest obowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, właściwego kuratora oświaty oraz gminę, na której terenie jest położona szkoła.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
4. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

Postanowienia końcowe

1. Nowelizacje statutu uchwała Osoba Prowadząca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Decyzja o likwidacji Szkoły należy do kompetencji Osoby Prowadzącej.