STATUT

SZKOŁY MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
– LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
W PRUSZKOWIE

PREAMBUŁA **4**

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE **6**

§1. Wyjaśnienie pojęć 6

§2. Informacje ogólne dotyczące szkoły 6

§3. Cele szkoły 6

§4. Zadania szkoły i sposoby ich realizacji 7

§5. Program profilaktyczno-wychowawczy 11

ROZDZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE **11**

§6. Organizacja 11

§7. Dyrektor szkoły 11

§8. Rada pedagogiczna 14

§9. Samorząd uczniowski 16

§10. Rada rodziców 16

§11. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi 17

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY **18**

§12. Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły 18

§13. Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych 20

§14. Organizacja oddziałów szkoły 21

§15. Organizacja szkolenia sportowego 23

§16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 25

§17. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę 26

§18. Baza szkoły 27

§19. Organizacja pracy pływalni szkolnej 27

§20. Internat 27

§21. Stołówka szkolna 28

§22. Biblioteka szkolna 28

§23. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 29

§24. Wolontariat w szkole 29

§25. Działalność innowacyjna szkoły 29

§26. Współpraca szkoły z rodzicami 30

§27. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami 31

ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 32

§28. Pracownicy szkoły 32

§29. Zadania nauczycieli 33

§30. Zadania wychowawcy oddziału 33

§31. Zadania nauczycieli specjalistów 34

§32. Zadania nauczyciela bibliotekarza 36

§33. Zespoły nauczycielskie 37

§34. Pracownicy niepedagogiczni 38

ROZDZIAŁ V UCZNIOWIE 38

§35. Prawa i obowiązki ucznia 38

§36. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 43

§37. Nagrody dla uczniów, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń 43

§38. Kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary 44

§39. Skreślenie ucznia z listy uczniów 45

ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ ***47***

§40. Ocenianie wewnątrzszkolne – postanowienia ogólne 47

§41. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia 48

§42. Informacja o sposobie i warunkach oceniania 49

§43. Minimalna ilość ocen w semestrze 49

§44. Ocenianie bieżące 50

§45. Klasyfikowanie 51

§46. Tryb wystawiania ocen śródrocznych i rocznych, warunki poprawy 52

§47. Tryb odwołania od oceny śródrocznej lub rocznej 53

§48. Ocena zachowania uczniów 54

§49. Tryb odwołania od oceny zachowania 56

§50. Nieklasyfikowanie ucznia 57

§51. Egzamin poprawkowy 58

§52. Promowanie 60

§53. Ukończenie szkoły 60

§54. Zasady organizowania egzaminu maturalnego 60

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE **61**

§55. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego 61

PREAMBUŁA

Szkoła realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty z 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2023 r., poz. 900) oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności zapewnia uczniom wszechstronny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka* ONZ, *Deklaracji Praw Dziecka* ONZ oraz *Konwencji o Prawach Dziecka*.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1. Wyjaśnienie pojęć

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące w Pruszkowie,
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2023 r., poz. 900),
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące w Pruszkowie,
4. dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące w Pruszkowie,
5. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące w Pruszkowie oraz ich rodziców i prawnych opiekunów,
6. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Pruszkowski,
7. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

§2. Informacje ogólne dotyczące szkoły

1. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Gomulińskiego 2, 05-804 Pruszków.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pruszkowski, ul. Drzymały 30, 05-804 Pruszków.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. Szkoła Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące jest szkołą o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Szkoła Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące prowadzi oddziały: mistrzostwa sportowego, sportowe i ogólnokształcące.
6. Szkoła prowadzi internat, który jest placówką opiekuńczo-wychowawczą integralnie związaną ze szkołą i podlega szkole.

§3.Cele szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a także cele i zadania uwzględniające program profilaktyczno-wychowawczy dostosowany

do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły danego typu oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
2. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
4. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i realizację indywidualnych programów nauczania,
5. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

§4. Zadania szkoły i sposoby ich realizacji

Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej, prawami dziecka wynikającymi z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także realizuje następujące zadania wynikające z prawa oświatowego:

1. w zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie edukacyjnym:
    1) realizację podstawy programowej,
    2) stosowanie wobec wszystkich uczniów tych samych kryteriów wewnętrznego oceniania,
    3) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
    4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów,
    5) organizację konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych,
    6) realizację programów unijnych oraz własnych programów opracowanych przez nauczycieli,
    7) wspieranie procesów edukacyjnych przez bibliotekę szkolną,
    8) rozszerzenie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimediów;
2. w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży:
    1) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych,
    2) pomoc materialną i socjalną dla uczniów potrzebujących takiej pomocy, w tym umożliwienie uczniom korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
    3) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów,
    4) realizację zadań związanych z nauką poza szkołą;
3. w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej:
    1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
    2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,

3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;

4. w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
   1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
   2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych,
   3) organizowanie zajęć dla uczniów uzdolnionych, rozwijających ich zainteresowania i zdolności oraz dla uczniów mających trudności w uczeniu się,
   4) udzielanie porad, konsultacji oraz organizowanie warsztatów i szkoleń dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
   5) utworzenie etatu pedagoga szkolnego, psychologa;
5. w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
   1) tworzenie kół zainteresowań,
   2) prace indywidualne z uczniem zdolnym,
   3) propagowanie dodatkowych pytań i zadań na ocenę celującą na testach i sprawdzianach,
   4) organizowanie zajęć w zakresie przygotowania do konkursów czy olimpiad przedmiotowych,
   5) przyznanie uczniowi indywidualnego programu lub toku nauki;
6. w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki poprzez:
   1) zapewnienie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
   2) uzyskiwanie pomocy materialnej,
   3) możliwość zorganizowania stołówki szkolnej lub innej formy udostępniania posiłków;
7. w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez placówkę:
   1) wyznaczenie przez dyrektora szkoły nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
   2) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela – organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami,
   3) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
   4) zapewnienie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów oraz ich wieku,
   5) ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
8. w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz

innymi przejawami patologii społecznej poprzez:

1) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
2) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
3) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
4) zapewnienie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
6) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
7) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż,
8) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji w każdym dniu,
9) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
10) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
11) ustalenie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich konsekwentne przestrzeganie,
12) przestrzeganie praw ucznia,
13) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
14) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
15) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie przez nich wolnego czasu,
16) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, cyberprzemocy i innych zjawisk związanych ze współczesnym światem;

9. w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami poprzez:
   1) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania,
   2) organizowanie zajęć integracyjnych,
   3) zapewnienie okresu ochronnego w pierwszym i drugim tygodniu nauki,
   4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   5) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
   6) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
   7) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej

okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły lub klasy;

10. w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom poprzez:
    1) zapewnienie w miarę możliwości ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
    2) zapewnienie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
    3) organizowanie warsztatów z zakresu umiejętności wychowawczych dla nauczycieli,
    4) powołanie zespołu wychowawczego, w którym nauczyciele mają możliwość wymiany doświadczeń i wspólnego podejmowania decyzji w zakresie spraw wychowawczych;
11. w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną poprzez:
    1) rozbudzenie zainteresowań członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną i eksperymentalną,
    2) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;
12. wspieraniem przedsięwzięć w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży poprzez:
    1) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
    2) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w uroczystościach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,
    3) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych,
    4) zapoznanie uczniów z państwowymi symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
    5) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
13. w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego:
    1) realizacja wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
    2) sprawowanie przez dyrektora i inne osoby z kadry kierowniczej nadzoru pedagogicznego w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
    3) uzyskiwanie jak najlepszych efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
    4) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
    5) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego

zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
6) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,
7) realizacja planów wynikających z koncepcji pracy szkoły.

§5. Program profilaktyczno-wychowawczy

1. Cele wychowawcze szkoły i sposoby ich realizacji określa program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne określone w programie, o którym mowa w ust. 1.
3. Program przeznaczony jest do realizacji przez wychowawców klas podczas godzin z wychowawcą we współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i pozostałymi pracownikami szkoły, w zależności od stanu zasobów, potrzeb klasy oraz przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

Rozdział II Organy szkoły i ich kompetencje

§6. Organizacja szkoły

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły,
   2) Rada pedagogiczna,
   3) Rada rodziców,
   4) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§7. Dyrektor szkoły

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Powiatu Pruszkowskiego.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
   1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
   2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
   3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
   4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
8. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
   3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
   5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
   6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
   7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
   8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
   9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
   11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
   12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń

i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,

13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
18) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
27) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
28) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,

9. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§8. Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna Szkoły Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z art. 70 ustawy, w tym w szczególności:
   1) w ramach kompetencji stanowiących,
   2) w ramach kompetencji opiniujących.
6. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
7. Rada obraduje na zebraniach.
8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
2) organu nadzoru pedagogicznego,
3) organu prowadzącego szkołę,
4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

9. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    2) projekt planu finansowego szkoły,
    3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
    4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
    6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
    7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
    8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
    9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
13. Rada pedagogiczna ponadto:
    1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut,
    2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

3) wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego.
4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§9. Samorząd uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zadania samorządu wynikają z art. 85 ustawy. Należą do nich w szczególności:
   1) przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
   2) podejmowanie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, działań z zakresu wolontariatu.
3. Zasady wybierania przedstawicieli i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

§10. Rada rodziców

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
5. W skład rady wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

6. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
7. Rada realizuje zadania wynikające z art. 84 ustawy, w tym w szczególności:
    1) uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
    2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    3) opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora.
8. Rada uchwala regulamin swojej działalności.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

§11. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
6. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
    1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora,
    2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
    3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
    4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, spór rozstrzyga organ prowadzący.
8. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

Rozdział III Organizacja pracy szkoły

§12. Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły

1. Organizacja roku szkolnego:
   1) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkole określają odrębne przepisy,
   2) dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   3) dyrektor, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 2,
   4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie pkt. 2, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
   5) w dniach, o których mowa w pkt. 2-4, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy:
   1) I półrocze rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku i kończy się w dniu podjęcia uchwały klasyfikacyjnej śródrocznej,
   2) II półrocze rozpoczyna się w dniu następującym po dniu, w którym podjęto uchwałę klasyfikacyjną, o której mowa w pkt. 1 i kończy w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera:
   1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, opracowany jest przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły, arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę,
   2) w arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
   3) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia w grupach:
   1) oddział można dzielić na grupy na zajęcia z języków obcych i informatyki oraz na zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym ćwiczeń laboratoryjnych,
   2) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach języków obcych i informatyki (zgodnie z zasadą jeden uczeń przy komputerze) w oddziałach liczących powyżej

24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów,

3) na zajęciach języków obcych stosuje się podział na grupy według stopnia zaawansowania uczniów,
4) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę,
5) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 8 do 26 uczniów.

5. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną – osoba kierująca tą inną formą wychowania przedszkolnego, organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1,
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
   1) Z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
   2) Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem – dziennik elektroniczny Librus, MS Teams,
   3) Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
   4) W inny sposób niż określone w pkt. 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem

metod i technik kształcenia na odległość.

10. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
    1) Nauczyciele wszystkich przedmiotów dostosowują metody i formy pracy do nauczania zdalnego,
    2) Podstawową formą komunikowania się nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik Librus,
    3) W procesie nauczania zdalnego nauczyciele i uczniowie wykorzystują platformę MS Teams,
    4) Wszystkie lekcje organizowane są w formie on-line w czasie rzeczywistym, zgodnie z obowiązującym planem lekcji,
    5) Potwierdzeniem zrealizowanych lekcji jest wpisany do dziennika Librus temat zajęć oraz odnotowana frekwencja,
    6) Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania frekwencji uczniów na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z poszanowaniem sfery prywatności ucznia oraz uwzględnieniem warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

§13. Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe i zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów oraz obozów sportowych.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
    1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 ustawy Prawo Oświatowe,
    2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
        a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1,
        b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
    3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności

w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:
   1) zajęcia edukacyjne nauki religii,
   2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury,
   3) zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
6. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
7. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Życzenie, o którym mowa, jest wyrażane w formie pisemnej deklaracji. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może jedna być zmieniona.
8. Udział ucznia w zajęciach religii i/lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w obu rodzajach zajęć. Do średniej ocen rocznych wlicza się oceny z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się średnią ocen uzyskaną z obu tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. Zajęcia dodatkowe, np. koła zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych i podczas wyjazdów śródrocznych.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 6, organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
11. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może być niższa niż 8 uczniów.

§14. Organizacja oddziałów szkoły

1. W Szkole Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące funkcjonują oddziały:
   1) ogólnokształcący,
   2) sportowy,
   3) szkoły mistrzostwa sportowego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Uczniowie uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania.
3. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych, określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji pracy szkół. Organ prowadzący szkołę, biorąc pod uwagę w szczególności warunki lokalowe szkoły, może ustalić mniejsze liczby uczniów w oddziałach.
4. Liczbę uczniów w oddziałach sportowych i w oddziałach szkoły mistrzostwa

sportowego określają odrębne przepisy.

5. Podziału uczniów na grupy dokonuje się na podstawie szczegółowych przepisów prawa i za zgodą organu prowadzącego.
6. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz koniecznością korelacji zajęć dydaktycznych ze szkoleniem sportowym.
7. Oddziały klasowe liceum na danym poziomie realizują rozszerzoną podstawę programową z niektórych przedmiotów. Rozszerzenia dostosowane są do oczekiwań kandydatów i ich rodziców. W klasach z rozszerzeniem dopuszcza się umieszczenie w tygodniowym planie zajęć bloków lekcyjnych z tych przedmiotów.
8. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie-znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
9. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog, pedagog specjalny lub psycholog szkolny.
10. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
11. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
12. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
13. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającym językiem ukraińskim.
14. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego.
15. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale *Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów*.

16. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakresu zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
18. Uczeń będący obywatelem Ukrainy, uczęszczający do oddziału przygotowawczego:
    1) nie będzie podlegał klasyfikacji śródrocznej,
    2) nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku, gdy rada pedagogiczna uzna, że:
        a) uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki,
        lub
        b) zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.

§15. Organizacja szkolenia sportowego

1. Szkoła szkoli młodzież uzdolnioną sportowo w wybranych dyscyplinach.
2. Program szkolenia sportowego realizowany jest równolegle z programem kształcenia właściwym dla klasy określonego typu.
3. Zadaniem szkoły jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych m.in. przez umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowanie programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
4. Szkoła zapewnia harmonijne kształcenie dydaktyczne młodzieży uzdolnionej sportowo z realizacją programu treningowego dyscyplin sportowych poprzez odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych oraz zapewnia realizację programu nauczania w trakcie trwania obozów i zgrupowań.
5. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w szkole dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, dyscypliny i dziedziny sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
6. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa i specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych oddziały mogą być dzielone na grupy ćwiczeniowe.

7. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale jest uzależniona od możliwości realizowania zadań wynikających z programu szkolenia sportowego przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
8. Liczebność grup ćwiczebnych ustalają trenerzy, kierując się specyfiką szkolenia sportowego danej dyscypliny sportu i stopniem mistrzostwa sportowego uczniów. Liczbę trenerów i innych osób niezbędnych do prowadzenia zajęć określa dyrektor.
9. Grupy ćwiczeniowe realizują programy szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia ogólnego właściwym dla szkoły.
10. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła zapewnia zakwaterowanie w internacie oraz wyżywienie w pełni pokrywające ubytki energetyczne powstałe podczas zajęć sportowych, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania – jeden pełnowartościowy posiłek dziennie. Zasady odpłatności za zakwaterowanie i wyżywienie określają odrębne przepisy.
11. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.
12. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego w związku z uzyskaniem negatywnej oceny wydanej na podstawie karty oceny rozwoju sportowca przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego w liceum na zasadach ogólnych.
13. Kryteria uzyskania pozytywnej oceny wydanej na podstawie karty oceny rozwoju sportowca zostają opracowane we współpracy z trenerami poszczególnych dyscyplin sportowych w oparciu o programy szkolenia sportowego.
14. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego w związku z negatywną opinią lekarza przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
15. Oddział propaguje i realizuje model wychowania oparty o idee olimpijskie i zasady współzawodnictwa sportowego.
16. Uczeń może zostać przeniesiony z oddziału mistrzostwa sportowego do oddziału sportowego w przypadku, kiedy:
    1) nie przestrzega postanowień *Regulaminu zawodnika* klubu, do którego przynależy,
    2) notorycznie narusza postanowienia regulaminów szkolnych a w związku z tym jego zachowanie ocenione zostało na ocenę nieodpowiednią,
    3) uzyskał negatywną ocenę sportowca, która dokonywana jest przez nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia specjalizacyjne na podstawie *Charakterystyki zawodnika*; (wszystkie składowe oceny ucznia podlegają ocenie opisowej i punktowej w skali od 1 do 3; uczeń, który w wyniku oceny, biorąc pod uwagę wszystkie elementy, uzyska średnią punktów 1,5 lub niżej, nie spełnia kryteriów przewidzianych dla ucznia oddziału mistrzostwa sportowego),
17. W ciągu roku szkolnego młodzież uczestniczy w zgrupowaniach, zawodach krajowych i zagranicznych wynikających z rocznego planu szkolenia sportowego,

18. Specjalizacje sportowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych i podczas wyjazdów śródrocznych.

§16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest w różnych formach, poprzez:
    1) wspomaganie rodziny w wypełnianiu obowiązków wychowawczych (w szczególności z tzw. grup ryzyka zagrożonych patologią),
    2) indywidualne kontakty z domem rodzinnym ucznia (wywiady środowiskowe),
    3) doradztwo pedagogiczne dla rodziców w indywidualnych kontaktach na terenie szkoły lub domu, kierowanie na konsultacje w ramach dyżuru pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
    4) koordynowanie działań mających na celu zabezpieczenie potrzeb w zakresie pomocy socjalnej, dydaktycznej i opiekuńczej dzieciom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej (współpraca z pracownikami socjalnymi z OPS),
    5) współpraca z kuratorami sądowymi oraz inspektorami policji ds. nieletnich w oddziaływaniu na środowiska rodzinne zagrożone patologią.
2. Podejmowanie działań na terenie szkoły o charakterze profilaktycznym i terapeutycznym celem zapobiegania tworzeniu się niekorzystnych zjawisk wychowawczych i dydaktycznych:
    1) współpraca z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotowymi w zakresie rozpoznania przejawów niepowodzeń szkolnych (trudności z realizacją programu nauczania i zaburzeń w zachowaniu oraz zagrożeń patologią),
    2) przeprowadzenie sondażowych ankiet dla celów diagnostycznych we wszystkich zespołach klasowych pod kątem trudności dydaktycznych i wychowawczych,
    3) przeprowadzenie sondażowych ankiet dla celów diagnostycznych w wybranych zespołach klasowych (zakres i termin badania związany z ewaluacją programu wychowawczo-profilaktycznego po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły),
    4) prowadzenie na bieżąco konsultacji z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotowymi w celu rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów,
    5) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji merytorycznej, diagnostycznej, terapeutycznej w celu zindywidualizowania pracy dydaktyczno-terapeutycznej z uczniami na terenie szkoły i domu rodzinnego,
    6) koordynacja i prowadzenie działań profilaktycznych z zakresu wychowania prozdrowotnego oraz w zakresie zjawisk dotyczących patologii społecznej: narkomanii, alkoholizmu, AIDS, zagrożenia przemocą ze strony rówieśników

i osób dorosłych,
7) objęcie programem wychowawczo-profilaktycznym,
8) realizacja warsztatów treningowych o tematyce: integrującej zespoły klasowe, przeciwdziałania uzależnieniom, problemach wieku dorastania oraz planowania własnej przyszłości,
9) koordynowanie działań dotyczących pedagogizacji rodziców (spotkania ze specjalistami, prelekcje – zgodnie z harmonogramem wywiadówek w bieżącym roku szkolnym).

§17. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i innych organizowanych przez szkołę są nauczyciele.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami:
   1) nauczyciel jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas trwania jednostki lekcyjnej oraz organizowanych zajęć pozalekcyjnych,
   2) nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności uczniów podczas prowadzonych zajęć i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć (uczniowi przebywającemu na konkursie przedmiotowym lub zawodach wpisuje się obecność z adnotacją: kp – *konkurs*, zs – *zawody*),
   3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia przebywającego na konkursie lub zawodach przejmuje nauczyciel – opiekun wyjścia/wyjazdu,
   4) za bezpieczeństwo uczniów w czasie wyjść i wycieczek odpowiedzialny jest ich organizator, przy zachowaniu zasad określonych w regulaminie wycieczek; na organizowane wyjścia i wycieczki należy uzyskać zgodę dyrektora szkoły,
   5) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy i przed rozpoczęciem lekcji odpowiedzialny jest dyżurujący nauczyciel według harmonogramu dyżuru i zgodnie z ich regulaminem.
3. Na początku roku szkolnego wychowawca winien przypomnieć uczniom zasady bezpiecznego poruszania się po drogach.
4. W razie zaistnienia wypadku podczas zajęć sporządza się protokół powypadkowy. Przewodniczącym komisji sporządzającej protokół jest inspektor BHP (w razie jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez dyrektora), a członkami SIP i nauczyciel w obecności, którego zdarzył się wypadek lub ten, który pierwszy znalazł się na miejscu wypadku.
5. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel.
6. Nauczyciel nie może wypuścić ucznia z sali lekcyjnej podczas zajęć, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
7. Nauczyciele zawiadamiają dyrektora szkoły lub jego zastępcę o wszelkich zauważonych usterkach lub zagrożeniach.

§18. Baza szkoły

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
    1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
    2) obiekty sportowe,
    3) pływalnia,
    4) bibliotekę,
    5) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
    6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
    7) internat,
    8) stołówkę.
2. Zasady funkcjonowania obiektów sportowych są podane w *Regulaminach* wyżej wymienionych obiektów.

§19. Organizacja pracy pływalni szkolnej

1. W szkole funkcjonuje pływalnia, która jest obiektem szkolnym.
2. Pływalnia służy do realizacji nauki pływania w ramach zajęć wychowania fizycznego i pływania sportowego dla uczniów.
3. W czasie wolnym od w/w zajęć organizuje się płatne zajęcia w ramach rekreacji dla dzieci w wieku szkolnym i osób dorosłych.
4. Na pływalni ustala się odrębną organizację zajęć. Rozkład zajęć w danym roku szkolnym znajduje się w dokumentacji szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
5. Szczegółowe kwestie związane z organizacją pływalni określa Regulamin pływalni.

§20. Internat

1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla młodzieży uczącej się poza miejscem zamieszkania.
2. Internat jest integralnym elementem wychowania szkolnego, wspomaga i uzupełnia pracę Szkoły Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące oraz częściowo przejmuje od rodziców funkcje opiekuńczo-wychowawcze na czas pobytu ucznia w Internacie.
3. Internat prowadzi działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor Szkoły Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące w Pruszkowie.
5. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania zapewnia się w okresie pobierania nauki zakwaterowanie w internacie oraz całodzienne wyżywienie w pełni pokrywające ubytki energetyczne powstałe podczas zajęć sportowych, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania – jeden pełnowartościowy posiłek dziennie.
6. Prawa i obowiązki mieszkańca oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa *Regulamin internatu*.

7. Zasady odpłatności za zakwaterowanie i wyżywienie określają odrębne przepisy.

§21. Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze stołówki szkolnej, w której może być zorganizowane dożywianie i wydawane są obiady.
2. Każdy uczeń podczas pobytu w stołówce jest zobowiązany w szczególności:
   1) zachować ciszę i ostrożność,
   2) jeść kulturalnie,
   3) dbać o czystość,
   4) wykonywać polecenia pracownika obsługi,
   5) odebrać obiad z okienka lub od pracownika wydającego posiłek,
   6) odnieść brudne naczynia w wyznaczone miejsce.
3. Uczniowie, którzy nie jedzą obiadu, mają zakaz wstępu do stołówki.

§22. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich oddziałów szkoły, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
   2) korzystanie ze zbiorów w szkole i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
   3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Praca bibliotek i przebiega w oparciu o własne roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu wchodzą w skład planu pracy szkoły.
6. Biblioteka posiada własną pieczątkę oraz regulamin korzystania z wypożyczalni, czytelni.
7. Biblioteka prowadzi dokumentację i statystykę biblioteczną.
8. Biblioteka działa na terenie szkoły w wydzielonych w tym celu pomieszczeniach.
9. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
10. Biblioteka winna wzbogacać swe zbiory zgodnie z aktualnymi potrzebami uprawnionych do jej korzystania. Zbiory są uzupełniane w zależności od posiadania środków finansowych.
11. Czytelnia stwarza możliwość korzystania na miejscu z księgozbioru i czasopism.

§23. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe w oparciu o arkusz organizacyjny placówki.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, opracowywany jest na każdy rok szkolny i ma za zadanie:
    1) diagnozę potencjału edukacyjno-zawodowego uczniów,
    2) pomoc w budowaniu ścieżki kariery edukacyjnej i zawodowej,
    3) zapoznanie uczniów z realiami rynku pracy,
    4) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
    5) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami przez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
5. Szkoła może prowadzić praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni na ogólnie przyjętych zasadach po podpisaniu umowy z uczelnią.

§24. Wolontariat w szkole

1. W szkole działa szkolne koło wolontariatu.
2. Opiekę nad szkolnym kołem wolontariatu sprawuje koordynator projektu.
3. Szczegółowe działania związane ze szkolnym kołem wolontariatu wynikają z jego odrębnego regulaminu.

§25. Działalność innowacyjna szkoły

1. Innowacje prowadzone przez szkołę mogą obejmować wszystkie zajęcia edukacyjne, oddział lub grupę uczniów.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę, jakości pracy szkoły.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji zaplanowanych działań innowacyjnych.
4. Udział nauczycieli w realizacji innowacji pedagogicznej jest dobrowolny. Nabór chętnych do udziału w realizacji innowacji odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
5. Realizacja innowacji w szkole nie może naruszać prawa ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, które są uczniowi zapewnione w obowiązujących zapisach prawa oświatowego.

6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole.
7. Uchwała może być podjęta po uzyskaniu:
   1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w realizacji innowacji,
   2) opinii rady pedagogicznej,
   3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej realizację w szkole.
8. W ustawowym terminie wynikającym z zapisów prawa dyrektor przekazuje podjętą uchwałę rady pedagogicznej do Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz organu prowadzącego.

§26. Współpraca szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
   2) zapoznania się z dokumentami obowiązującymi w szkole oraz bieżącego dostępu do nich w tym między innymi ze statutem,
   3) rzetelnej informacji i porad na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz dalszego kształcenia, wychowania i planowania kariery zawodowej swych dzieci,
   4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli,
   5) współpracy w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
   6) wyrażenia zgody na objęcie dziecka w szczególności zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub specjalistycznymi,
   7) wnioskowania o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   8) pisemnej informacji o ustalonych dla uczniów formach, sposobach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy mogą być realizowane,
   9) wnioskowania o zakończeniu udzielania danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu jej udzielania,
   10) udziału w posiedzeniach zespołów planujących i koordynujących pracę z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
   11) otrzymywania niezbędnych wskazówek metodycznych do pracy z dzieckiem w domu.
3. Rodzice mają obowiązek:
   1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
   2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
   3) komunikowania się ze szkołą na temat postępów dziecka w nauce,
   4) uczestniczenia w zebraniach klasowych i dniach otwartych i organizowanych

spotkaniach edukacyjnych dla rodziców,
5) usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
6) stawienia się na wezwanie szkoły,
7) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
8) reagowania na przejawy niewłaściwego zachowania w szkole i poza jej terenem,
9) niezwłocznego sygnalizowania dyrektorowi szkoły lub wychowawcy oddziału o zachowaniach uczniów, świadczących o indywidualnych lub grupowych przejawach niedostosowania społecznego,
10) wykonania specjalistycznych badań lekarskich, psychologiczno-pedagogicznych lub innych w zależności od potrzeb, w celu pogłębienia diagnozy ucznia,
11) przekazywania informacji o dziecku mających wpływ na diagnozę ucznia, w tym wyników badań specjalistycznych, o ile mogą mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka oraz wskazywania jego mocnych stron (uzdolnienia, zainteresowania) w celu wypracowania optymalnego programu działań pomocowych,
12) informowania o zmianach obserwowanych w zachowaniu dziecka, jego trudnościach oraz postępach,
13) udzielaniu dziecku systematycznego wsparcia w codziennej pracy według wskazówek nauczycieli lub specjalistów,
14) kontynuowania pracy z dzieckiem w domu według wskazówek przekazanych przez nauczycieli lub specjalistów pracujących z dzieckiem.

4. Współpraca szkoły i rodziców polega na:
1) organizowaniu przez szkołę warsztatów edukacyjno–profilaktycznych na tematy ustalone po diagnozie potrzeb, w tym zgłaszane/sugerowane przez rodziców spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, konsultacje indywidualne ze specjalistami spoza szkoły prowadzącymi warsztaty dla rodziców,
2) indywidualnych, osobistych kontaktach rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem i dyrekcją,
3) natychmiastowym kontakcie wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia,
4) ścisłym współdziałaniu rady rodziców z innymi organami szkoły,
5) angażowaniu rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w tym w uroczystości szkolne,
6) angażowaniu rodziców w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły.

§27. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form

działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział IV Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§28. Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:
    1) wicedyrektor,
    2) kierownik internatu,
    3) nauczyciel,
    4) wychowawca w internacie,
    5) pedagog szkolny,
    6) psycholog szkolny,
    7) pedagog specjalny,
    8) pracownicy administracji:
        a) sekretarz szkoły,
        b) kierownik obiektów sportowych,
        c) kierownik gospodarczy,
        d) kierownik gospodarczy części sportowej szkoły – pływalni,
        e) sekretarka szkoły.
    9) pracownicy obsługi:
        a) ratownik wodny,
        b) konserwator,
        c) portier,
        d) sprzątaczka,
        e) kasjer/pracownik obsługi klienta.
4. W szkole za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
5. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów oraz kierowników określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
6. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§29. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
    1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej,
    2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
    3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu lepsze poznanie dziecka,
    4) uczestniczenie w pracach zespołów dla uczniów posiadających orzeczenie o przebiegu kształcenia specjalnego,
    5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
    6) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
    7) eliminowanie przyczyn i niepowodzeń dzieci,
    8) współdziałanie z rodzicami,
    9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,
    10) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
    11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym,
    12) poddawanie się ocenie,
    13) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z jego rodzicami,
    14) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
    15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
    16) zapoznawanie rodziców na początku roku szkolnego z programem nauczania i statutem szkoły, poprzez udostępnienie ww. dokumentów w bibliotece szkolnej,
    17) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem.
3. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§30. Zadania wychowawcy oddziału

1. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,
2) organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem, organizowanie współzawodnictwa czytelniczego,
3) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć,
4) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni,
5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
6) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z uczniami, nauczycielami i rodzicami,
7) udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
8) współpraca z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności,
9) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
10) planowanie i koordynowanie prac zespołu w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
11) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami,
12) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich i podczas dni otwartych,
13) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej w szkole,
14) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
15) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Wychowawca ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora, nauczycieli specjalistów i instytucji wspomagających szkołę.

§31. Zadania nauczycieli specjalistów

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy w szczególności rozpoznanie środowiska uczniów ze szczególnym zwróceniem uwagi na uczniów klasy pierwszej celem zapewnienia im:
   1) pomocy dydaktycznej,
   2) pomocy psychologiczno-terapeutycznej,

3) pomocy socjalnej.

2. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów,
   2) organizowanie pomocy dla uczniów napotykających na szczególne trudności w nauce zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   3) organizowanie pomocy w diagnozowaniu i likwidowaniu mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych,
   4) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
   5) eliminowanie napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
   6) udzielanie porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
   7) udzielanie porad i pomocy w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami i w środowisku,
   8) organizowanie zajęć profilaktycznych zapobiegających agresji, narkomanii, alkoholizmowi itp.,
   9) organizowanie pomocy resocjalizacyjnej,
   10) planowanie i koordynowanie zadań na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu (gromadzenie i systematyczna aktualizacja informacji edukacyjnej i zawodowej na tablicach informacyjnych).
3. Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną działającą na terenie powiatu oraz z innymi instytucjami zajmującymi się wsparciem i pomocą rodzinie oraz szkole w trudnościach wychowawczych i profilaktycznych.
4. Pedagog, pedagog specjalny szkoły, psycholog szkoły współpracują z wychowawcami klas w zakresie:
   1) rozpoznawania warunków z życia i nauki uczniów (szczególnie sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego),
   2) opracowywania wniosków dotyczących szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
   3) rozpoznawania sposobu spędzania wolnego czasu przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
   4) organizowania pomocy i opieki uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
   5) kierowania uczniów z zaburzeniami rozwoju do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub poradni specjalistycznych,
   6) rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
   7) rozpoznawania zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, wnioskowaniu o organizację zajęć umożliwiających im rozwój.

5. Pedagog, pedagog specjalny szkolny, psycholog szkolny współpracują z rodzicami uczniów, udzielając im porad:
    1) ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
    2) dotyczących sposobu pracy w domu, celem przezwyciężenia trudności w uczeniu się dziecka,
    3) dotyczących badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej w celu zdiagnozowania dziecka i ustalenia właściwej opieki,
    4) wspomagających w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
    5) informujących o instytucjach świadczących specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
6. Pedagog, pedagog specjalny szkolny, psycholog szkolny dokumentują swoją pracę poprzez:
    1) prowadzenie dziennika zajęć,
    2) prowadzenie ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej ze specyficznym trudnościami w uczeniu się.
7. Pedagog, pedagog specjalny szkolny, psycholog szkolny dokonują okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.

§32. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
    1) w zakresie koordynowania pracy w bibliotece:
        a) udostępnianie zbiorów,
        b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
        c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych publikacjach,
        d) inspirowanie pracy współpracowników biblioteki i ich szkolenie,
        e) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
        f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
        g) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom uczniowskim i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,
    2) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami, wspierającymi działalność statutową szkoły:
        a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
        b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do innych bibliotek i ośrodków informacji,

c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych;

3) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
   a) dokonywanie zakupu książek i innych zbiorów,
   b) gromadzenie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki z zakresu czytelni,
   d) sprawowanie opieki nad centrum informacyjnym w bibliotece szkolnej,
   e) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem,
   f) sporządzanie planu pracy oraz rocznego sprawozdania,
   g) prowadzenie dziennika biblioteki.

§33. Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą, na wniosek dyrektora szkoły, zespoły przedmiotowe:
   1) zespół nauczycieli języka polskiego,
   2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych nauczycieli historii i WOS, nauczycieli przedmiotów artystycznych, katechetów, bibliotekarzy,
   3) zespół nauczycieli języków obcych skupiający nauczycieli filologów: języka angielskiego, języka niemieckiego i języka rosyjskiego,
   4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, skupiających nauczycieli matematyki, przedmiotów przyrodniczych, informatyki, podstaw przedsiębiorczości,
   5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego skupiający nauczycieli wychowania fizycznego oraz edukacji dla bezpieczeństwa,
   6) zespół wychowawczy skupiający pedagoga, psychologa, wychowawców klas.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania, a także opiniowania własnych lub wybranych programów nauczania,
   2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia,
   5) opiniowanie opracowanych i realizowanych w szkole projektów edukacyjnych, programów własnych nauczycieli oraz innowacji pedagogicznych,
   6) organizowanie spotkań zespołów dwa razy w ciągu roku szkolnego lub częściej w zależności od potrzeb.

§34. Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
    1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
    2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
    3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
    4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
    5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
    6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
    7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
    8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*. Fakt zapoznania się z tym regulaminem pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział V Uczniowie

§35. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
    1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowanie jego godności,
    3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza godności i przekonań innych osób,
    4) informacji o kryteriach i zasadach oceniania z danego przedmiotu,
    5) znać zakres materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagania programowe,
    6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny,
    7) zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie (cena z poprawy jest wpisana,

jako kolejna do dziennika),

8) sprawiedliwej i rzetelnej oceny zachowania,
9) informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na 10 dni przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
10) rozwijania zdolności i zainteresowań oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz doradztwa i pomocy nauczycieli oraz pedagoga szkoły,
11) pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
12) współuczestnictwa w organizowaniu życia szkoły poprzez działalność samorządową (formy tego uczestnictwa określa regulamin i plan pracy samorządu),
13) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
14) spędzania przerw miedzy lekcjami w czasie pogodnych dni na terenie szkolnym – nie wolno wychodzić poza teren szkoły (w czasie przerw należy zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie krzyczeć),
15) zwracania się o pomoc w rozwiązywaniu swoich problemów do koleżanek i kolegów, z samorządu uczniowskiego,
16) zgłaszania nieprzygotowania do zajęć po każdej dłuższej niż 7 dni (tydzień) usprawiedliwionej nieobecności w szkole,
17) znajomości terminów sprawdzianów pisemnych z 7-dniowym wyprzedzeniem,
    a) w ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian pisemny,
    b) w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy sprawdziany,
    c) sprawdziany winny być poprawione i oddane w ciągu 14 dni;
18) odpoczynku w czasie ferii, przerw świątecznych i dni wolnych – na ten okres nie zadaje się prac pisemnych,
19) zgłoszenia nieprzygotowania na początku zajęć poprzez wpisanie się na listę nieprzygotowań,
20) zawiadamiania nauczycieli lub dyrektora szkoły o zauważonych w szkole lub w jej otoczeniu przedmiotach lub sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu,
21) korzystania ze stołówki szkolnej na ustalonych zasadach,
22) egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieobecności na zajęciach lekcyjnych (powyżej 50%) z przyczyn usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych, (gdy rada pedagogiczna wyrazi zgodę) po otrzymaniu oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego,
23) powtarzania klasy, w przypadku nieotrzymania promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły,
24) tajemnicy korespondencji,
25) otrzymania urlopu z powodu ciąży:
    a) urlopu udziela dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców (opiekunów) poparty zaświadczeniem lekarskim,

b) urlop udzielony będzie na okres wymieniony w piśmie zainteresowanej uczennicy, po wykorzystaniu urlopu uczennica ma prawo do kontynuowania nauki i pomocy nauczyciela przy uzupełnianiu materiału nauczania;

26) indywidualnego lub zindywidualizowanego nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Uczeń ma obowiązek do:
   1) systematycznego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
   2) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
   3) niespóźniania się na zajęcia,
   4) uzupełniania braków wynikających z absencji,
   5) usprawiedliwiania nieobecności:
      a) rodzice uczniów (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności swojego dziecka (podopiecznego) za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia w rozwiązaniu LIBRUS Synergia,
      b) rodzic (opiekun prawny) aby usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka powinien złożyć wniosek o usprawiedliwienie najpóźniej 7 dni kalendarzowych od ostatniego dnia ciągłej nieobecności ucznia,
      c) wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 2, nie będą uwzględniane, co będzie skutkowało odnotowaniem uczniowi w dokumentacji szkolnej nieobecności nieusprawiedliwionej,
      d) za datę złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności przyjmuje się dzień, w którym rodzic (opiekun prawny) wysłał wniosek za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia, używając polecenia „Usprawiedliw nieobecności”,
      e) rodzic ucznia (opiekun prawny) będący użytkownikiem rozwiązania Librus Synergia jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy loginu i hasła do swojego konta w systemie,
      f) Wszelkie operacje dokonywane w systemie z konta danego rodzica (opiekuna), w tym wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności ucznia, będą traktowane jako wykonane przez tego rodzica (opiekuna),
      g) W sytuacji, gdy użytkownik poweźmie podejrzenie, że osoba trzecia uzyskała dostęp do jego konta w systemie, jest zobowiązany do niezwłocznej zmiany swojego hasła, a jeśli nie ma takiej możliwości, to powinien niezwłocznie powiadomić o tym sekretarza szkoły lub administratora systemu Librus Synergia,
      h) Nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy lub w przypadku jego dłuższej nieobecności – zastępca wychowawcy,
      i) Nieobecności na pojedynczych lekcjach będą usprawiedliwiane pod warunkiem poinformowania przez rodziców/opiekunów o tym fakcie szkoły (nie później niż w danym dniu przed planowaną nieobecnością). Informację o w/w nieobecności rodzic jest zobowiązany przekazać wychowawcy poprzez system Librus z konta Rodzica/Opiekuna lub w

formie pisemnej,

j) Nieobecności uczniów pełnoletnich mogą być usprawiedliwiane za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia z konta Rodzica/Opiekuna lub samodzielnie przez ucznia pełnoletniego w dwóch formach tj. poprzez system Librus i w formie pisemnej. W usprawiedliwieniu należy podać obowiązkowo:
   - okres, którego dotyczy wniosek o usprawiedliwienie,
   - powód nieobecności ucznia.

k) w przypadku dłuższej (powyżej 5 dni) nieobecności ucznia w szkole i braku informacji ze strony rodziców lub opiekunów wychowawca kontaktuje się z nimi w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności,

l) w przypadku trudności z nawiązaniem kontaktu i przedłużającej się nieobecności ucznia, szkoła upomina pisemnie rodziców o fakcie nierealizowania przez ich dziecko obowiązku nauki (dotyczy uczniów niepełnoletnich),

m) w przypadku braku realizacji obowiązku nauki przez ucznia pełnoletniego, szkoła może wdrożyć wobec niego procedurę dotyczącą skreślenia z listy uczniów,

n) o długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i braku współpracy ze strony rodziców lub prawnych opiekunów szkoła zawiadamia odpowiednie instytucje,

o) uczniowie w czasie zwolnień lekarskich lub dłuższej nieobecności nie mają prawa przychodzić do szkoły na wybrane zajęcia edukacyjne,

p) uczeń nie ma prawa opuścić szkoły bez uzyskania zgody wychowawcy, zastępcy wychowawcy lub innego nauczyciela.

6) sumiennego i systematycznego przygotowywania się do zajęć,

7) przestrzegania zasad kultury osobistej:
   a) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   b) wzajemnego okazywania życzliwości koleżankom i kolegom,
   c) godnego i kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią,
   d) dbania o piękno i czystość mowy ojczystej, nieużywania wulgarnego słownictwa;

8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, dbania o bezpieczeństwo swoje i rówieśników podczas lekcji, zajęć sportowych i przerw międzylekcyjnych,

9) dbania o higienę osobistą, korzystania w sposób właściwy z urządzeń sanitarno-higienicznych,

10) przestrzegania zasady, że ubiór szkolny powinien być czysty, estetyczny i skromny,

11) dbania i szanowania mienia szkolnego (rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani do nadzoru ponoszą odpowiedzialność materialną za dokonane przez dziecko zniszczenia),

12) dbania o honor i tradycje szkoły, godnego reprezentowania szkoły podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów, kontaktów środowiskowych.

3. Uczeń ponadto ma obowiązek:

1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych

pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
2) właściwie zachowywać się w miejscach publicznych i dbać tym samym o dobre imię szkoły,
3) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną w czasie wyjazdu poza teren swojej miejscowości,
4) przestrzegać innych postanowień zawartych w procedurach szkolnych i wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
5. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, MP3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i innych) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
   1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; dotyczy to także wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny – zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
   2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek),
   3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
   4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrwalać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
   5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
   6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem ust. 5 pkt. 3),
   7) w przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie, a następnie zdeponować go w sekretariacie szkolnym; telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie w sejfie szkolnym,
   8) przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć – w przypadku odmowy wyłączenia telefonu, nauczyciel wyłącza go w obecności ucznia; uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM,
   9) do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia; zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia (w przypadku, gdy uczeń mieszka w internacie, dyrektor szkoły ma prawo wydać mu zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych wyłącznie po uprzednim telefonicznym skontaktowaniu się rodziców ze szkołą w tej sprawie),

10) w przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły; wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów),
11) jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej,
12) jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień,
13) kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie nagany regulaminowej oraz może skutkować obniżeniem oceny zachowania do nagannej,
14) notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem zachowania do nagannego.

§36. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w statucie i w *Konwencji o prawach dziecka*, przysługuje mu pisemna skarga do wychowawcy oddziału lub pedagoga w terminie 7 dni od naruszenia jego praw. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor po rozpoznaniu odwołania na decyzję wychowawcy lub pedagoga.
2. W przypadku naruszenia ww. praw uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organów szkoły oraz Rzecznika Praw Ucznia, a także uzyskać informację o instytucjach, w których mogą otrzymać pomoc.

§37. Nagrody dla uczniów, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, nienaganną frekwencję, działalność na rzecz szkoły, dobre lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i artystyczne, aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska w następujących formach:
    1) pochwała wychowawcy wobec oddziału,
    2) wyróżnienie przez dyrektora szkoły na apelu,
    3) wystosowanie przez dyrektora lub wychowawcę listu pochwalnego do rodziców,
    4) przyznanie nagrody rzeczowej,
    5) nagroda rzeczowa od rady rodziców.
2. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
3. Wyróżnienia i nagrody przyznaje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy oddziału oraz innych organów szkoły.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

5. Uczniowie otrzymują nagrody oraz dyplomy za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem oraz nagrodę rzeczową.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo wniesienia zastrzeżeń, co do przyznanej uczniowi nagrody w terminie 5 dni od dnia jej otrzymania. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie.
8. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia do otrzymanej nagrody w terminie 7 dni od otrzymania pisma od rodziców/ uczniów i informuje ich na piśmie o podjętej decyzji.

§38. Kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zapisów statutu.
2. Karami, o których mowa w ust. 1 są:
    1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału,
    2) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców,
    3) wniosek wychowawcy oddziału o odwołanie z funkcji pełnionej w klasie,
    4) ustne upomnienie lub nagana dyrektora,
    5) wniosek do samorządu uczniowskiego o odwołanie z pełnionych na forum szkoły funkcji,
    6) zawieszenie na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach,
    7) obniżenie oceny zachowania (do najniższej włącznie),
    8) przeniesienie do równoległego oddziału,
    9) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,

2a. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Przewidziane środki oddziaływania wychowawczego, które może zastosować dyrektor to:
    1) pouczenie,
    2) ostrzeżenie ustne,
    3) ostrzeżenie pisemne,
    4) przeproszenie pokrzywdzonego,
    5) przywrócenie stanu poprzedniego,
    6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

4. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 pkt 1-3, nakłada dyrektor.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców.
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora.
8. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 6.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Przed podjęciem rozstrzygnięcia zasięga opinii wychowawcy, szkoły nauczycieli lub rady pedagogicznej.
10. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
11. Kara może być zawieszona lub anulowana przez dyrektora w ciągu tygodnia od złożenia odwołania, o czym informuje się rodziców na piśmie.

§39. Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na wniosek wychowawcy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej bez stosowania gradacji kar w przypadku, gdy:
    1) łamie w sposób rażący statut szkoły,
    2) ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli i pracowników szkoły, łamiąc zasady współżycia społecznego,
    3) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, zagrażając ich zdrowiu oraz znęca się nad nimi psychicznie,
    4) używa alkoholu i środków odurzających, zachęca do ww. używek swoich kolegów,
    5) był w stanie nietrzeźwym, na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę,
    6) rozprowadza narkotyki lub inne środki odurzające,
    7) szkodzi dobremu imieniu szkoły swoim niestosownym i wulgarnym zachowaniem podczas obowiązkowych zajęć pozaszkolnych,
    8) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie szkoły i/lub poza nią,
    9) świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub swoich kolegów.
2. W przypadku skreślenia z listy uczniów, uczeń lub jego prawny opiekun ma prawo w formie pisemnej odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkołę w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Odwołanie wnosi się do Kuratorium Oświaty w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 32.
4. W przypadku odwołania się ucznia (rodziców) od powyższej decyzji dyrektor szkoły może:
    1) uznać, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie,
    2) przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (wraz z potwierdzeniem otrzymania przez stronę decyzji o skreśleniu) organowi odwoławczemu w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
5. W trakcie rozpatrywania odwołania, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń

ma prawo uczęszczać do szkoły.

6. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
    1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, dołączając protokół zeznań świadków,
    2) sprawdzić czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły, jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
    3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron, z uwzględnieniem profilaktycznych działań szkoły skierowanych do ucznia,
    4) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej (zgodnie z regulaminem RP),
    5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzecznika obrony (wychowawca klasy, pedagog, pedagog specjalny szkolny lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące,
    6) przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy wobec ucznia były wcześniej zastosowane kary statutowe i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    7) sporządzić protokół z posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniając wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
    8) zawiadomić rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o wszczęciu postępowania oraz o prawie do czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji do wypowiedzenia się, co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych zadań,
    9) przedstawić samorządowi szkolnemu zaistniałą sytuację celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie (opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna),
    10) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy i zobligować dyrektora szkoły do jej wykonania,
    11) na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa dyrektor szkoły podejmuje decyzję administracyjną, którą ewidencjonuje w *Księdze decyzji administracyjnych*,
    12) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom (gdy uczeń jest niepełnoletni), a jej kopię dołączyć do arkusza ocen,
    13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie.

Rozdział VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§40. Ocenianie wewnątrzszkolne – postanowienia ogólne.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej odrębnymi przepisami, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w §48.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić,
   3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali określonej w §43 ust. 1,
   4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w §44 ust. 3,
   5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania według skali określonej w §48 ust. 3,
   6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach określonych przez dyrektora szkoły,
   7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych

ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Oceny wpisuje do dziennika lekcyjnego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Oceny te są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, podczas konsultacji lub indywidualnych spotkań z rodzicem oraz udostępnia rodzicom sprawdzone i ocenione pisemne prace i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia udostępnienie ma miejsce na terenie szkoły w obecności nauczyciela prowadzącego tę dokumentację lub dyrekcji szkoły. Rodzic może na miejscu w szkole sporządzić notatkę z okazanej mu dokumentacji. Powyższa dokumentacja nie jest przekazywana lub udostępniana rodzicom w postaci kopii.

§41. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §4 ust. 1, pkt. 2, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych,
   o których mowa w §4 ust. 1, pkt. 2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania poszczególnych ćwiczeń oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia, o którym mowa w ust. 3 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona. Zwolnienie dotyczy całego okresu edukacyjnego ucznia.

§42. Informacja o sposobie i warunkach oceniania

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a rodziców nie później niż do 15 września o:
    1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania określonych i zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania obowiązujących dla każdego przedmiotu,
    2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Fakt poinformowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na pierwszych zajęciach edukacyjnych oraz na stronie „*Tematyka zebrań z rodzicami*”.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, a rodziców/prawnych opiekunów nie później niż do 15 września o:
    1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt poinformowania wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz terminy dotyczące spotkań z rodzicami, a także tryb przekazywania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice potwierdzają własnym podpisem.
4. Rodzice, a pełnoletni uczniowie samodzielnie, wyrażają życzenie uczestnictwa ucznia w lekcjach religii lub etyki w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać cofnięte.
5. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

§43. Minimalna ilość ocen w semestrze

1. Oceny bieżące ustalane są w stopniach według następującej skali:
    1) stopień celujący skrót: „cel” – 6,
    2) stopień bardzo dobry skrót: „bdb” – 5,
    3) stopień dobry, skrót: „db” – 4,
    4) stopień dostateczny, skrót: „dst” – 3,
    5) stopień dopuszczający, skrót: „dop” – 2,
    6) stopień niedostateczny, skrót: „ndst” – 1.
2. Oceny bieżące zapisuje się w dzienniku lekcyjnym słownie, skrótem literowym lub cyfrą arabską z datą ustalenia oceny.
3. Ocena wiedzy, umiejętnego jej zastosowania i aktywności odbywa się na bieżąco i systematycznie w trakcie roku szkolnego. Oceny uzyskane na zajęciach lekcyjnych nie są równoważne. Oceny semestralne i roczne ustala się według wymagań programowych – odpowiednio dla zakresu podstawowego i rozszerzonego oraz przedmiotowych zasad oceniania. Nauczyciel, ustalając ocenę śródroczną i roczną,

wykorzystuje średnią ważoną ocen cząstkowych jako narzędzie pomocnicze. Uczeń, w klasyfikacji śródrocznej i rocznej, może uzyskać ocenę co najmniej dopuszczającą, jeśli jego średnia ważona będzie wynosić co najmniej 1,70 i ma obowiązek zaliczyć na ocenę pozytywną 50% sprawdzianów/prac klasowych, przeprowadzonych w danym semestrze przez nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel, ustalając ocenę śródroczną i roczną, bierze pod uwagę wszystkie oceny zdobyte przez ucznia w trakcie danego roku szkolnego.

1) waga 3 (oceny czerwone) – prace klasowe, sprawdziany,
2) waga 2 (oceny zielone) – kartkówki, odpowiedź ustna,
3) waga 1 (oceny żółte) – aktywność, praca na lekcji, praca domowa.

4. W każdym okresie nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania i wystawienia ocen bieżących, ze zróżnicowanych form kontroli w trzech kategoriach:
   1) praca klasowa, sprawdzian – oceny w kolorze czerwonym,
   2) kartkówka, odpowiedź ustna – oceny w kolorze zielonym,
   3) aktywność, praca na lekcji, praca domowa – ocena w kolorze żółtym.

Uczeń ma obowiązek zdobyć minimum cztery oceny w semestrze (w tym dwie czerwone, jedna zielona, jedna żółta), a maksymalnie osiem ocen. W przypadku większej liczby ocen niż minimalna, oceny czerwone muszą stanowić przynajmniej 50% wszystkich ocen cząstkowych danego ucznia, natomiast ocena żółta może być tylko jedna w semestrze. W przypadku wystawienia powyżej ośmiu ocen, nauczyciel bierze pod uwagę najlepsze oceny z danej kategorii.

5. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu i pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od momentu wstawienia przez nauczyciela oceny do dziennika.
6. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace klasowe i sprawdziany w ciągu dwóch, a arkusze maturalne i diagnozy w ciągu trzech tygodni. W przypadku przekroczenia tego terminu nauczyciel może wstawić oceny do dziennika tylko za zgodą uczniów i tylko oceny pozytywne.
7. Na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen, nauczyciel proponuje oceny śródroczne i roczne. Jeżeli uczeń nie uzyska minimalnej liczby ocen jest nieklasyfikowany.

§44. Ocenianie bieżące

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie zróżnicowanych form kontroli:
   1) pisemnych prac uczniowskich – testów, sprawdzianów, prac klasowych, e-testów;
   2) kartkówek, dyktand, odpowiedzi ustnych, prac twórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, recytacji, itp.;
   3) prac domowych i innych form zleconych przez nauczyciela (przy założeniu, że praca domowa jest dla uczniów chętnych).
2. Prace pisemne (sprawdziany, testy, prace klasowe) wymagające od ucznia powtórzenia znacznej partii treści nauczania są zapowiadane, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem z określeniem zakresu treści nauczania objętych pracą pisemną i wpisane do terminarza w dzienniku elektronicznym Librus.

3. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie, teście lub pracy klasowej w I terminie uczeń powinien przystąpić do sprawdzianu, testu lub pracy klasowej z zakresu materiału, który obejmowała praca pisemna na najbliższej lekcji lub w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Uczeń ma obowiązek przystąpić do wszystkich sprawdzianów/prac klasowych przeprowadzonych w danym semestrze przez nauczyciela przedmiotu.
4. Uczniom przysługuje prawo do poprawy prac pisemnych (testów, sprawdzianów, prac klasowych) w czasie całego roku szkolnego w okresie dwóch tygodni po oddaniu sprawdzonych prac pisemnych przez nauczyciela.
5. Uczeń w ciągu semestru może zgłosić nieprzygotowanie z danego przedmiotu. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym Librus. Liczbę nieprzygotowań z danego przedmiotu uszczegółowiają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
6. W tygodniu mogą się odbyć, co najwyżej trzy prace pisemne jednogodzinne lub dwugodzinne.
7. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna taka jak: sprawdzian, test, praca klasowa.
8. Kartkówka powinna obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji i nie musi być zapowiedziana. Kartkówka powinna być jedyną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności na danej lekcji.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny.

§45. Klasyfikowanie

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w §45 ust. 5.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, uwzględniając wymagania zawarte w §43 pkt. 3.
4. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej należy brać pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia i wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.
5. Pomocnym narzędziem przy wystawianiu oceny śródrocznej/końcoworocznej przez nauczyciela danego przedmiotu są następujące przedziały średnich:

Przedział	**Ocena**
0,00 – 1,69	niedostateczna
1,70 – 2,69	dopuszczająca
2,70 – 3,74	dostateczna
3,75 – 4,69	dobra
4,70 – 5,49	bardzo dobra

5,50 – 6,00	celująca

6. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej/końcoworocznej podejmuje nauczyciel uczący, kierując się dobrem ucznia i uwzględniając jego indywidualne możliwości;
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną, z zajęć edukacyjnych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii pedagoga wspomagającego danego ucznia.
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w stopniach według następującej skali:
    1) celujący;
    2) bardzo dobry;
    3) dobry;
    4) dostateczny;
    5) dopuszczający;
    6) niedostateczny.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§46. Tryb wystawiania ocen śródrocznych i rocznych, warunki poprawy

1. Na dwa tygodnie przed semestralnym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają i przekazują uczniom na podstawie ocen bieżących oceny przewidywane, które mogą ulec zmianie w zależności od postawy i zaangażowania ucznia, aż do momentu wystawienia przez nauczyciela ostatecznej oceny.
2. Wychowawcy mają obowiązek poinformowania o ocenach proponowanych:
    1) uczniów następnego dnia roboczego, w którym mają zaplanowane zajęcia lekcyjne,
    2) rodziców ucznia niepełnoletniego za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus w terminie do 5 dni roboczych przed semestralnym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
    3) Ocena proponowana może się zmienić i może być niższa od przewidywanej.
3. Uczeń lub w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mogą złożyć wniosek

z uzasadnieniem do dyrekcji szkoły o umożliwienie podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie do 3 dni roboczych od przekazania informacji o ocenach proponowanych.

4. O podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
    1) systematycznie uczęszczał na zajęcia także w kształceniu na odległość,
    2) jego nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
    3) przystąpił do minimalnej ilości wymaganych sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub drugim terminie także przeprowadzanych w kształceniu na odległość,
    4) doświadczył zdarzenia losowego mogącego mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
5. Oceny spełniania przez ucznia ww. warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.
6. Po pozytywnej decyzji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań, następnie przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia w sposób określony w zasadach kształcenia na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, proponowana ocena pozostaje bez zmian.
7. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują roczne oceny klasyfikacyjne do dziennika lekcyjnego w rubryce przeznaczonej dla oceny rocznej.

§47. Tryb odwołania od oceny śródrocznej lub rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość, wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole lub w kształceniu na odległość.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzą:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
        b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
        c) inny nauczyciel, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,
c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
d) pedagog lub psycholog,
e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
f) przedstawiciel rady rodziców.

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. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z wychowania fizycznego i informatyki ma formę zadań praktycznych.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania, oraz ustaloną ocenę,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin zebrania komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Nauczyciel przygotowuje pytania do części pisemnej i ustnej lub praktycznej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej.
11. Czas trwania sprawdzianu w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość - czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut.
12. Ustalona tą drogą ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami przeprowadzania tego egzaminu.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Powyższe przepisy stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona jest ostateczna.

§48. Ocena zachowania uczniów

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania polega na podsumowaniu zachowania ucznia na podstawie bieżącego oceniania zachowania. Śródroczną

i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, uwzględniając kryteria, o których mowa w §45 pkt. 2, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, także w kształceniu na odległość, w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.

Przy wpisywaniu ocen bieżących zachowania lub śródrocznych ocen klasyfikacyjnych stosuje się odpowiednio skróty: wz, bdb, db, popr, ndp, ng.

4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia obszary zawarte w §48 pkt. 2 oraz kryterium procentowej frekwencji ucznia obecności na wszystkich zajęciach edukacyjnych w danym semestrze) zgodnie z poniższą tabelą:

Frekwencja ucznia w %	**Ocena zachowania**
91-100	wzorowe
80-90	bardzo dobre
66-79	dobre
51-65	poprawne
40-50	nieodpowiednie
Poniżej 40	naganne

7. Ostateczną decyzję o wystawieniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy po uwzględnieniu kryterium procentowego

oraz indywidualnych przypadków uczniów, którzy ze względów zdrowotnych (np. pobyt w szpitalu), nie uzyskali wymaganego progu procentowego.

8. Wychowawca klasy może podwyższyć proponowaną procentową śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o jedną:
   1) w górę – uwzględniając np.: wysoką aktywność ucznia na terenie szkoły, działalność w wolontariacie, reprezentowanie szkoły, miasta lub powiatu itp.
   2) w dół – uwzględniając naganne zachowanie na terenie szkoły, naganę wychowawcy klasy,
   3) w szczególnych przypadkach notorycznego łamania regulaminu szkoły dopuszcza się obniżenie oceny zachowania o dwie oceny w dół (np. przyznana nagana dyrektora szkoły).
9. Na tydzień przed semestralnym/rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, która zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego w rubryce oceny śródroczne/roczne proponowane.

§49. Tryb odwołania od oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość, z uzasadnieniem.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji). W okresie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.
3. Komisja powołana przez dyrektora szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 5 dni roboczych.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   2) wychowawca klasy,
   3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
   4) pedagog lub psycholog,
   5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   6) przedstawiciel rady rodziców.

W okresie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji,
2) termin posiedzenia komisji,
3) wynik głosowania,
4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

W czasie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§50. Nieklasyfikowanie ucznia

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się nieklasyfikowany lub nieklasyfikowana.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3-5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który na to zezwolił. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. W kształceniu na odległość egzamin ten przeprowadzany

jest w sposób analogiczny jak egzamin klasyfikacyjny (ust. 7).

9. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
10. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji,
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    3) zadania ćwiczenia egzaminacyjne,
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczniowi, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, dyrektor ustala dodatkowy termin.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.
15. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Klasyfikowanie ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki jest możliwe w sytuacji, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się nieklasyfikowany lub nieklasyfikowana.

§51. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, a także zajęć praktycznych i laboratoryjnych, z których egzamin winien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych. Nie

dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.

3. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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. Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
6. Pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu poprawkowego (a także ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie – wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
7. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji,
    2) termin egzaminu,
    3) pytania egzaminacyjne,
    4) wynik egzaminu oraz ostateczną ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
    w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §52 pkt.4.

§52. Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4.
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. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną celujący. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę klasyfikacyjną celujący.
4. 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.
5. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.

§53. Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeśli w klasie programowo najwyższej otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§54. Zasady organizowania egzaminu maturalnego (organizatorem jest CKE)

1. Zasady ogólne:
    1) Przedmioty obowiązkowe – zdawane wyłącznie na poziomie podstawowym:

a) język polski – cześć pisemna i ustna,
b) język obcy – cześć pisemna i ustna,
c) matematyka – cześć pisemna.

2. Przedmioty dodatkowe – zdawane na poziomie rozszerzonym cześć pisemna:
   1) j. polski,
   2) j. obcy,
   3) matematyka,
   4) biologia,
   5) chemia,
   6) geografia,
   7) fizyka,
   8) historia,
   9) wiedza o społeczeństwie,
   10) inne.
3. Maturzysta otrzymuje świadectwo dojrzałości, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych wymienionych w punkcie 1, w części pisemnej i ustnej uzyska wynik minimum 30%.
4. Maturzysta, który nie zdał jednego egzaminu (pisemnego lub ustnego) i przystąpił do wszystkich egzaminów, może zdawać egzamin poprawkowy w terminie ustalonym przez CKE.
5. Uczeń może wybrać do sześciu przedmiotów dodatkowych. Przedmioty dodatkowe nie wpływają na zdanie egzaminu maturalnego, a na świadectwie dojrzałości wpisuje się wynik procentowy.
6. Wewnątrzszkolny przepływ informacji o egzaminie maturalnym: informacje dla uczniów i rodziców dostępne są w następujących miejscach:
   1) u wychowawcy klasy,
   2) w wicedyrektora szkoły,
   3) w gablocie na 1. piętrze między salami 44 a 45,
   4) w bibliotece szkolnej – wewnątrzszkolna instrukcja maturalna,
   5) na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie: http://www.cke.edu.pl,
   6) na stronie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie: http://www.oke.waw.pl.
7. Harmonogram maturalny ustalany jest przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§55. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego, o ile zostały ustanowione

1. Szkoła Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

3. Szkoła Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Obowiązuje od 25.10.2023 r.