

**STATUT**

**LICEUM**

**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**MISTRZOSTWA SPORTWEGO**

**KARPATY**

**W KROŚNIE**

Statut obowiązuje od dnia 1 września 2019 r.

## Podstawy prawne:

Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych wydane przez Gminę Krosno w dniu 28. 1. 2016 pod numerem :58/2016

Decyzja w sprawie nadania szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej z dniem 1 września 2016 r. numer E.4423./1.2016. L

Postanowienie Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie z dnia 07.12.2015 r , ORE.543.71.2015 o uzyskaniu uprawnień szkoły publicznej z dniem 01. 09. 2016 r.

1. Uchwała nr XL/839/17 Rady Miasta Krosna z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych prowadzonych przez Gminę Miasto Krosno do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą – prawo Oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych prowadzonych przez Gminę Miasto Krosno.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 697).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 939)

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I Przepisy ogólne</b> .....	<b>6</b>
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne o LOMS</i> .....	6
<i>Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta</i> .....	9
<i>Rozdział 4 Cele i zadania Szkoły</i> .....	12
<b>DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań Szkoły</b> .....	<b>17</b>
<i>Rozdział 1 Informacje wstępne</i> .....	17
<i>Rozdział 2 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.</i> .....	17
<i>Rozdział 3 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole</i> .....	18
<i>Rozdział 4 Program wychowania i profilaktyki</i> .....	20
<b>DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej</b> .....	<b>27</b>
<i>Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole</i> .....	27
<i>Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole</i> .....	29
<i>Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu</i> .....	32
<i>Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom</i> .....	34
<i>Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej</i> .....	37
<i>Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów</i> .....	39
<i>Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa</i> .....	42
<i>Rozdział 8 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego</i> .....	43
<i>Rozdział 9 Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym</i> .....	43
<i>Rozdział 10 Nauczanie indywidualne</i> .....	48
<i>Rozdział 11 Pomoc materialna dla uczniów</i> .....	50
<b>DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje</b> .....	<b>52</b>
<i>Rozdział 1 Dyrektor Szkoły</i> .....	52
<i>Rozdział 2 Rada Pedagogiczna</i> .....	56
<i>Rozdział 3 Rada Rodziców</i> .....	60
<i>Rozdział 4 Samorząd uczniowski</i> .....	62
<i>Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły</i> .....	63
<i>Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły</i> .....	65
<b>DZIAŁ V Organizacja nauczania</b> .....	<b>66</b>
<i>Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza</i> .....	66
<i>Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych</i> .....	67
<i>Rozdział 3 Organizacja nauki religii, etyki i WDŻ-u</i> .....	68

<i>Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego</i> .....	70
<i>Rozdział 5 Organizacja nauczania</i> .....	71
<i>Rozdział 6 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną</i> .....	73
<i>Rozdział 7 Dokumentowanie przebiegu nauczania wychowania i opieki.</i> .....	74
<b>DZIAŁ VI Organizacja nauczania</b> .....	<b>75</b>
<i>Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza</i> .....	75
<i>Rozdział 2 Wolontariat w Szkole</i> .....	77
<i>Rozdział 3 Współpraca z rodzicami</i> .....	80
<i>Rozdział 4 Działalność innowacyjna</i> .....	81
<b>DZIAŁ VII System doradztwa zawodowego</b> .....	<b>82</b>
<i>Rozdział 1 Założenia programowe</i> .....	82
<i>Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych</i> .....	83
<i>Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności</i> .....	84
<b>DZIAŁ VIII Organizacja Szkoły</b> .....	<b>85</b>
<i>Rozdział 1 Baza Szkoły</i> .....	85
<i>Rozdział 2 Organizacja roku szkolnego</i> .....	86
<i>Rozdział 3 Praktyki studenckie</i> .....	87
<i>Rozdział 4 Biblioteka szkolna</i> .....	87
<i>Rozdział 5 Zespoły nauczycielskie</i> .....	87
<i>Rozdział 6 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania</i> .....	89
<b>DZIAŁ IX Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b> .....	<b>92</b>
<i>Rozdział 1 Zadania nauczycieli</i> .....	92
<i>Rozdział 2 Zadania wychowawców klas</i> .....	95
<i>Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom</i> .....	98
<i>Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi w Szkole</i> .....	100
<i>Rozdział 5 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole</i> .....	101
<b>DZIAŁ X Obowiązek nauki</b> .....	
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne</i> .....	101
<i>Rozdział 2 Zasady rekrutacji</i> .....	102
<b>DZIAŁ XI Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej</b> .....	<b>103</b>
<i>Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej</i> .....	104
<i>Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów</i> .....	105
<i>Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych</i> .....	108
<i>Rozdział 4 Nagrody i kary</i> .....	109
<i>Rozdział 5 Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów</i> .....	113
<b>DZIAŁ XII Wewnątrzszkolny system oceniania</b> .....	<b>114</b>

<b>DZIAŁ XIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole .....</b>	<b>140</b>
<b>DZIAŁ XIV Postanowienia końcowe .....</b>	<b>142</b>

## DZIAŁ I

### Przepisy ogólne

#### Informacje ogólne.

##### 1. Ilekcioć w Statucie jest mowa o:

**Szkole** – należy przez to rozumieć; Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie, szkołę przeznaczoną dla dzieci i młodzieży.

**Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie;

**Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie;

**Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie;

**Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie;

**Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie

**Programie wychowawczo-profilaktycznym** – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, dla Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie.
2. Nazwa szkoły stosowana jest w pełnym brzmieniu. Stosowany jest także skrót: LOMS Karpaty Krosno
3. Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie jest szkołą niepubliczną posiadającą uprawnienia szkoły publicznej prowadzoną przez Stowarzyszenie Klub Sportowy „KARPATY” Krosno, przeznaczoną dla dzieci i młodzieży.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Wojska Polskiego 45 w Krośnie.
5. Cykl nauki w Szkole trwa 3 lub 4 l lata, uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Szkoła prowadzi szkolenie sportowe o specjalności piłka nożna. W zależności od potrzeb i w oparciu o posiadaną bazę sportową swoja działalność może poszerzyć o inne dyscypliny sportowe.

7. Szkoła jest ogólnodostępna dla wszystkich uczniów, którzy spełnią podane kryteria naboru oraz których rodzice /opiekunowie prawni/zaakceptują jej charakter i niniejszy Statut.
8. Nauka w szkole jest płatna:
  - 1) wysokość miesięcznej opłaty za naukę ustala każdorazowo przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego organ prowadzący Szkołę biorąc pod uwagę wzrost kosztów utrzymania szkoły oraz wzrost inflacji;
  - 2) opłata za naukę wnoszona jest w 12 ratach miesięcznych, w terminach i na zasadach określonych przez osobę prowadzącą szkołę przed rozpoczęciem każdego roku nauki zgodnie z umową zawartą z rodzicami /opiekunami prawnymi/ ucznia.
9. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
10. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów

## § 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest:

Klub Sportowy „KARPATY” Krosno z siedzibą przy ul. Legionów 1 w Krośnie reprezentowanym przez Prezesa Klubu .

2. Do kompetencji i zadań organu prowadzącego Szkołę należy:

- 1) opracowanie i nadanie statutu Szkole oraz dokonywanie w nim zmian z inicjatywy własnej, bądź Rady Pedagogicznej, o czym każdorazowo powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ rejestrujący,
  - 2) zapewnienie Szkole utrzymania oraz warunków organizacyjnych i kadrowych do realizacji zadań dydaktycznych, sportowych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 3) powoływanie i odwoływanie dyrektora Szkoły,
  - 4) zatwierdzenie arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny,
  - 5) zatwierdzenie struktury organizacyjnej Szkoły,
  - 6) ustalenie zasad wynagradzania pracowników Szkoły,
  - 7) likwidacja Szkoły zgodnie z art.84 ust.3 i 4 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

4. Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie używa podłużnej pieczętki o treści:

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE MISTRZOSTWA  
SPORTOWEGO KARPATY W KROŚNIE  
ul. Wojska Polskiego 45, 38-400 Krosno,  
tel. 535356809, NIP:6842642937, Regon: 363656720**

5. Pieczęć podłużna szkoły ma następującą treść:

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE MISTRZOSTWA  
SPORTOWEGO KARPATY W KROŚNIE  
ul. Wojska Polskiego 45, 38-400 Krosno, tel. 535356809  
NIP:6842642937, Regon: 363656720**

6. Pieczęcie okrągłe wykonane przez Mennicę Państwową mają następującą treść:

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE MISTRZOSTWA  
SPORTOWEGO KARPATY W KROŚNIE**

7. Tablica szkoły ma następującą treść:

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE MISTRZOSTWA  
SPORTOWEGO KARPATY W KROŚNIE**



## Rozdział 2

### § 3

#### Misja szkoły i model absolwenta

**1. Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.**

#### MISJA I WIZJA SZKOŁY

Misją Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie jest wyposażenie uczniów w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą im, jako absolwentom, na kontynuowanie dalszej nauki oraz podnoszeniu umiejętności sportowych i dostaniu się do prestiżowych klubów piłkarskich.

Zadaniem szkoły jest wspomaganie rozwoju ucznia, jest ona moralnie odpowiedzialna za wyniki kształcenia młodych obywateli. Dlatego dajemy profesjonalną usługę edukacyjną, która dobrze przygotowuje uczniów do dalszych etapów kształcenia i osiągnięcia przez nich sukcesów. Uczymy młodych ludzi odpowiedzialności za podejmowane decyzje, kształtujemy postawy poszanowania odmiennych, wyznawanych przez innych wartości, a także godności osobistej.

Nasza szkoła jest elastyczna, otwarta na potrzeby uczniów i ich rodziców, dbamy o pełne bezpieczeństwo wychowanków i wszystkim pracowników szkoły.

- 1) Szkoła kształci młodzież o szczególnych uzdolnieniach sportowych- piłka nożna dlatego obowiązkiem Szkoły jest stworzenie uczniom warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z nauką poprzez odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych, a w szczególności dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia materiału programowego przez uczniów, na zajęciach lekcyjnych
- 2) Zajęcia sportowe z piłki nożnej prowadzone są według programu szkolenia sportowego, opracowane dla tej dyscypliny sportu i dopuszczonego do użytku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami, równoległe z programem kształcenia ogólnego. W ramach programu szkolenia sportowego.
- 3) Obowiązkowy, tygodniowy wymiar godzin sportowych 16 godzin.

- 4) Liczba uczniów w klasie mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o tym samym poziomie sportowym. W ramach posiadanych środków finansowych, pochodzących od organu prowadzącego oraz zgromadzonych przez Radę Rodziców, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów w formie kółek przedmiotowych, zajęć wyrównawczych oraz zajęć toku indywidualnego dla wybitnych uczniów – zawodników.

## **WIZJA SZKOŁY**

- 1) Szkoła jest wspólnotą i wszyscy jej członkowie są jednakowo ważni.
- 2) Zasada partnerstwa stanowi podstawę wszystkich naszych działań.
- 3) W pracy szkoły bierzemy pod uwagę zróżnicowanie potrzeb i zdolności uczniów, dążąc do zapewnienia warunków rozwoju każdemu z nich.
- 4) Nowocześnie wyposażone klasopracownie zachęcają młodzież do zdobywania wiedzy.
- 5) W planowaniu pracy szkoły dążymy do zaangażowania rodziców i społeczności lokalnej w życie szkoły, biorąc pod uwagę potrzeby, interesy, oczekiwania i ambicje środowiska, w którym działamy.
- 6) Nauczyciele mają zapewnione warunki do podnoszenia kwalifikacji.
- 7) Naszym uczniom zapewniamy bezpieczeństwo, opiekę psychologiczną i pedagogiczną oraz pomoc w trudnych sytuacjach życiowych.

## **W obszarze kształcenia**

### **1. Pracujemy w szkole nowoczesnej, w której:**

- a) kształtujemy pozytywny stosunek do uczenia się,
- b) uczymy metodami aktywizującymi
- c) wykorzystujemy w procesie kształcenia techniki informacyjne,
- d) stosujemy system pomocy dla uczniów z trudnościami edukacyjnymi,
- e) stwarzamy możliwość rozwijania indywidualnych zdolności i zainteresowań,
- f) stosujemy motywacyjny system oceniania,
- g) zapewniamy wszystkim uczniom możliwość wszechstronnego rozwoju osobowego.

### **2. W obszarze opieki i wychowania:**

- a) tworzymy atmosferę przyjazną uczniowi, sprzyjającą zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- b) jasno i wyraźnie definiujemy obowiązki i prawa ucznia,
- c) przestrzegamy zasad demokratycznego funkcjonowania społeczności szkolnej,
- d) poddajemy szczególnej opiece młodzież specjalnej troski,
- e) współpracujemy z rodzicami wg wspólnie ustalonych zasad,
- f) promujemy zdrowy styl życia.

### **3. W obszarze organizacji i kierowania szkołą:**

- a) dbamy o właściwą organizację pracy szkoły, inspirującą do twórczych działań,
- b) zespołowo decydujemy o zamierzonych działaniach edukacyjnych i wychowawczych,
- c) podnosimy kwalifikacje kadry poprzez doskonalenie zewnętrzne i WDN,
- d) tworzymy motywacyjny i inspirujący system nadzoru,
- e) dokumentujemy pracę szkoły zgodnie z przyjętymi wzorami,
- f) dbamy o właściwe stosunki międzyludzkie,
- g) ustalamy wzajemnie akceptowane reguły postępowania i procedury działania wszystkich organów szkoły,
- h) podejmujemy różnorodne działania integrujące społeczność szkolną,
- i) tworzymy tradycje obyczaje szkolne,
- j) kształtujemy dobry wizerunek szkoły w środowisku.

### **4. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie to człowiek:**

- a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- b) otwarty, komunikatywny i kreatywny,
- c) który zna i stosuje zasady życia społecznego,
- d) rozwijający swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- e) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- f) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

## Rozdział 3

### Cele i zadania Szkoły

#### § 4

##### Cele szkoły:

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo - profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
  - 1) działalność edukacyjna Szkoły umożliwiająca zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz przygotowania do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i wyboru przyszłego zawodu w wybranych szkołach wyższych i policealnych lub podjęcia pracy,
  - 2) zapewnienie uczniom warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, fizycznego i duchowego oraz uzyskania podstawowych kompetencji do kształcenia ustawicznego,
  - 3) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 4) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 5) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia; przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 6) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
  - 7) stworzenie warunków do profesjonalnego uprawiania sportu w wybranych dyscyplinach sportowych
  - 8) realizacja programu szkolenia sportowego mającego na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie sportu
  - 9) ścisłą współpracę z odpowiednimi strukturami związków sportowych i klubami sportowymi
  - 10) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z nowoczesnych środków dydaktycznych oraz obiektów sportowych

- 11) zapewnienie uczniom, uczącym się w Szkole, bezpłatnie lub częściowo płatnie:
  - a) sprzętu sportowego,
  - b) wyżywienia,
  - c) zgrupowań i obozów sportowych,
3. Celem kształcenia ogólnego w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
4. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w należą:
  - 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
  - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
  - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
  - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
  - 5) umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
  - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
  - 8) umiejętność pracy zespołowej
5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania

- 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.
6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## § 5

### **Do zadań Szkoły należy:**

1. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
2. Zapewnianie kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
4. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.
5. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej.
7. Wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły.
8. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców.
10. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
11. Zapewnienie w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

12. Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
13. Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów.
14. Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe.
15. Zapewnienie opieki zdrowotnej świadczonej przez pielęgniarkę szkolną na mocy porozumienia zawartego między szkołą a Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.
16. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
17. Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania.
18. Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych.
19. Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu.
20. Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
21. Zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym poprzez możliwość zakwaterowania w Bursie międzyszkolnej.
22. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole.
23. Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej.
24. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji.
25. Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
26. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.

27. Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów.
28. Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.
29. Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.
30. Egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
31. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
32. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
33. Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy.
34. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

## § 6

1. We wszystkich klasach szkoły realizowany jest specjalistyczny etap szkolenia sportowego z wybranych dyscyplin sportowych.
2. Celem specjalistycznego etapu szkolenia jest rozwijanie i doskonalenie zawodników w wybranych dyscyplinach sportu w oparciu o opracowany program szkolenia sportowego.
3. Szkoła może organizować obozy sportowe letnie i zimowe ze środków budżetowych i pozabudżetowych.
4. Szkoła może także organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne i sportowe wykorzystując na ten cel środki finansowe pozyskiwane na zasadach określonych w Statucie, bądź pochodzących z darowizn rodziców, osób trzecich lub środków własnych.
5. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.



7. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
8. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno–obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczną -pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje wstępne**

Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

#### **§ 7**

##### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
  - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
  - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,

- c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów edukacyjnych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
  5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
  6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
  7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www Szkoły oraz na tablicy informacyjnej przy sekretariacie Szkoły.

## **Rozdział 2**

### **§ 8**

#### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - a) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - b) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - c) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
  - d) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
5. Program nauczania zawiera:
  - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
  - d) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
6. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
7. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
8. Opinia, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
9. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

11. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 1/LOMS/2019. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku.
12. Dopuszczone program nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
13. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
14. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
  - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

### **Program wychowania i profilaktyki**

#### **§ 9**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na cykl edukacyjny, po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie

się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
  - a) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
  - b) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
  - c) utraty zaufania wychowanków;
  - d) w innych szczególnych przypadkach.

## § 10

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- a) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
- b) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- c) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- d) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- e) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- f) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- g) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 11

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.;
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych .
3. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.

## § 12

W Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

### § 13

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznej kontroli miejsc, w których prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia musi sam usunąć albo niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły. Dotyczy to również trenerów, odpowiedzialnych za bezpieczeństwo na zajęciach sportowych
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
  - 1) opiekę nauczycieli, którym przydzielono funkcję opiekunów,
  - 2) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa trenerów lub wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli nad uczniami podczas treningów, turniejów , zgrupowań, meczy;
  - 3) opiekę nauczycieli na wycieczkach, i innych wyjazdach turystycznych według zasad ustalonych odrębnymi przepisami
  - 4) sprawowanie opieki przez wyznaczonych nauczycieli w czasie uroczystości szkolnych, rekolekcji, zorganizowanych wyjść do teatru, kina itp. wdrażanie i respektowanie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 5) promocji i ochronie zdrowia, sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad uczniami,
  - 6) umożliwieniu spożywania posiłków
  - 7) prawują nauczyciele pełniący dyżury na podstawie planu dyżurów ustalonego w Szkole
  - 8) pełnienie dyżurów nauczycieli przed lekcjami i w czasie przerw na podstawie planu dyżurów ustalonego w Szkole;

- 9) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 10) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 11) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 12) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 13) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 14) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 15) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 16) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonują osoby wyznaczona przez Dyrektora Szkoły co najmniej raz w roku;
- 17) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 18) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 19) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 20) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 21) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń pracowni fizyczno-chemicznej, pomieszczenia nauczycieli wychowania fizycznego i obiektów sportowych przy ul. Bursaki i Legionów;
- 22) wyposażenie sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;
- 23) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
- 24) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki
- 25) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 26) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz treningów poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.



## § 14

### **Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:**

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7<sup>50</sup> do zakończenia zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniu na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, postępuje zgodnie z procedurą postępowania w razie wypadku;
- 6) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie dyżurów.

## § 15

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek, zorganizowanego przez szkołę wypoczynku letniego i zimowego oraz na przerwach międzylekcyjnych.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno- sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

## § 16

### **Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:**

1. Z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania
  - c) wprowadzania uczniów do sal lekcyjnych oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach
  - d) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
  - f) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
  - g) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska
3. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek, obozów organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

## § 17

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli

## § 18

### **Monitoring wizyjny.**

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
4. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
5. Monitoring stanowi własność Szkoły Podstawowej Nr 14 z Oddziałami Sportowymi i Integracyjnymi im. Polskich Olimpijczyków.

## **DZIAŁ III**

### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **Rozdział 1**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole**

## § 19

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - b) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;

- d) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - e) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - f) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - h) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - i) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - k) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - l) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - m) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - n) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- a) niedostosowania społecznego;
  - b) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - c) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - d) szczególnych uzdolnień;
  - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - f) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - g) choroby przewlekłej;
  - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - i) niepowodzeń szkolnych;
  - j) zaniedbań środowiskowych;
  - k) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
  - a) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - b) uczeń;
  - c) Dyrektor Szkoły;
  - d) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
  - e) pielęgniarka środowiska lub pielęgniarka szkolna;
  - f) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - g) pracownik socjalny;
  - h) asystent rodziny;
  - i) kurator sądowy;
  - j) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - b) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - pedagog,
    - psycholog szkolny
  - c) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole**

#### **§ 20**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego

Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach ich pracy;
- b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego, w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- c) warsztaty w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

##### **§ 21**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;



- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych, zawodowych i obejmują pracę:
- 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza Szkołą;
  - 4) inne formy w zależności od możliwości i potrzeb (np. wyjazdy plenerowe, rajdy edukacyjne, obozy sportowo-wypoczynkowe itp).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - d) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - e) składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno pedagogiczną.

7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w odpowiednim rozporządzeniu MEN.
9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

#### **§ 22**

W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych ;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - a) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - b) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie

zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

- 3) Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
- 5) Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
- 6) Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
- 7) W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
- 8) Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
- 9) Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
- 10) Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
- 11) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

- 12) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji. Wychowawca klasy wpisuje również powyższą informację w dzienniku.
- 13) Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
- 14) Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
- 15) Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
- 16) W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
- 17) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
- 18) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
- 19) Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
- 20) O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 21) W Szkole w zależności od możliwości i potrzeb zatrudniony jest pedagog, psycholog lub inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 22) Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu

doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na stronie internetowej szkoły w zakładce dla rodziców.

- 23) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Miejska Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Krośnie.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 23**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - d) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - e) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
  - f) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania;
  - g) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  - h) nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie

indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

- i) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 4) wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
  - 6) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
  - 7) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia.
2. Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - a) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - b) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - c) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - d) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - e) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - f) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - g) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## Rozdział 6

### Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

#### § 24

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - a) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/ zdolności uczniów;
  - b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - c) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - d) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  - e) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - f) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
  - g) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - h) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - i) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- j) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- k) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- m) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- d) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- e) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- f) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- g) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- h) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- i) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- j) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce. Analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów



w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;

- k) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- l) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, itp;
- m) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- n) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- o) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **Rozdział 7**

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa**

#### **§ 25**

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - b) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

- c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- i) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- j) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu
- k) wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- l) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- m) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- n) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- o) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- p) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- q) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- r) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- s) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

#### **§ 26**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - g) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - h) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym**

#### **§ 27**

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 28

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niedostosowaniem społecznym:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) w miarę możliwości odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - c) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - d) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 29

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

## § 30

1. Uczniowi na wniosek rodzica, lub pełnoletniego ucznia, Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Zajęcia rewalidacyjne mogą być realizowane przez nauczycieli w Szkole, lub jeśli Szkoła nie posiada specjalistów w Miejskiej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Krośnie lub w Szkolnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Krośnie.

3. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych realizowanych w Szkole Dyrektor Szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć

### § 31

#### **W Szkole, dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:**

1. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu pp.
2. Zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
4. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

### § 32

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie .
3. Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym; uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,

w doborze form i metod pracy z uczniami niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

5. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
6. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
7. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### § 33

1. W Szkole powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.
4. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - a) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - b) na wniosek rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, lub inny specjalista spoza Szkoły.
6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku

braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - 1) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - 2) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
10. Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - a) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - b) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- c) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - d) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
11. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu telefonicznie, listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
  12. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
  13. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
  14. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  15. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 10**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 34**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.



3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - b) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
  - c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;

- d) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - e) systematyczne prowadzenie dziennika indywidualnego nauczania.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku indywidualnego nauczania.
15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

## **Rozdział 11**

### **Pomoc materialna dla uczniów**

#### **§ 35**

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Pomoc dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej polega w szczególności na:
  - a) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - b) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - c) pomocy w prawidłowym składaniu wniosków do gminy o stypendium socjalne;

- d) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
  - e) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów;
  - f) dla uczniów uzdolnionych pomoc w ubieganiu się o stypendia motywacyjne Prezydenta Miasta Krosna, organów rządowych, fundacji i inne.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
- a) rodzicami;
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - c) ośrodkami pomocy społecznej;
  - d) organem prowadzącym;
  - e) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- a) ucznia;
  - b) rodziców (opiekunów prawnych);
  - c) nauczyciela.
5. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
- a) zwolnień z opłat czesnego
  - b) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - c) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
6. Zasady ubiegania się o stypendia socjalne i motywacyjne zawarte są w regulaminach instytucji w których gestii leży przyznanie stypendium.

## § 36

### **Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:**

- 1) realizację przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami,
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

- 6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

## **DZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 37**

**Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie;
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

#### **§ 38**

Każdy z wymienionych organów w § 36 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe i ustawą o Systemie Oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 39**

**Dyrektor Szkoły:**

- 1) kieruje Szkołą
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego

- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### **§ 40**

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie.

#### **§ 41**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty, prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

#### **§ 42**

##### **Dyrektor Szkoły:**

Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości.
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów zrekrutowanych do szkoły;
- 17) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu;
- 18) edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
- 19) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych i informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

- 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- a) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - b) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 26) Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
  - b) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - c) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - d) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - e) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - f) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - g) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - h) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - i) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - j) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o odrębne przepisy;
- d) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- e) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- g) udziela urlopów zgodnie z Kodeksem Pracy;
- h) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- i) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- j) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- k) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- l) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- m) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

28) Sprawuje opiekę nad uczniami:

- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły;
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju
- d) psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 43**

#### **Rada Pedagogiczna.**

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.



- 4) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez zawiadomienie przekazane na e-maile nauczycieli. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
- 5) Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
- 6) W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
- 7) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 8) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - a) uchwała regulamin swojej działalności;
  - b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - d) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - e) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - f) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - g) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - h) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - i) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - j) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

- 9) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- a) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - b) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - c) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
  - d) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - e) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - f) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - g) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
  - h) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - i) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - j) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - k) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- d) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;

- e) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - f) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - g) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - h) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły;
  - i) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - j) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - k) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - b) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - d) listę obecności nauczycieli;
  - e) uchwalony porządek obrad;
  - f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - g) przebieg głosowania i jej wyniki;
  - h) podpis przewodniczącego i protokolanta.
15. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
16. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

17. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Rodziców**

##### **§ 44**

#### **Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - c) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
  - d) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

- e) znajomość statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- f) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- g) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
- h) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców,
- i) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno – wychowawczego;
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- c) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- d) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.
- e) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji
- f) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych

8. Rada Rodziców może:

- a) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- b) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- c) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- b) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców

## Rozdział 4

### Samorząd uczniowski

#### § 45

#### **Samorząd Uczniowski.**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - g) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
6. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8, stosuje się następującą procedurę:
- a) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu wnioskodawcy przedkłada się Dyrektorowi Szkoły;
  - b) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów lub może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
  - c) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - d) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

#### **§ 46**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. 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.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

## § 47

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - a) znajomości statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - b) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - c) współudziału w pracy wychowawczej;
  - d) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców w klasie pierwszej i przypominane na pierwszym spotkaniu w następnych latach szkolnych;
  - e) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka: jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności. Informacje przekazywane są w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem, telefonicznie lub pisemnie;
  - f) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka. Porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
  - g) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - b) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - c) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
  - d) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - e) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
  - f) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - g) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;



- h) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- i) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- j) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- k) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

#### **§ 48**

1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim:
  - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - c) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - d) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

## DZIAŁ V

### Organizacja nauczania

#### Rozdział 1

#### Działalność dydaktyczno-wychowawcza

#### § 49

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym: dydaktyczno –wyrównawcze,
  - d) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - e) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - f) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - g) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - h) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - a) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - b) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - c) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia WF
  - d) w strukturach między klasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u;

- e) w toku nauczania indywidualnego;
  - f) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - g) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
  - h) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i między klasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii;
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych**

#### **§ 50**

1. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego dla uczniów klas pierwszych przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup również międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
2. We wrześniu każdego roku tworzone są grupy uczniów realizujących zajęcia z zakresu kształcenia praktycznego w poszczególnych zawodach. Podział na grupy może uwzględniać umiejętności i predyspozycje uczniów.
3. Na zajęciach edukacyjnych z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych do 24 uczniów.
5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.

6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub między klasowych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
10. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub między klasowej.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
12. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze między klasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
13. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - a) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub między klasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
  - b) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - c) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - d) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub między klasowych;
  - e) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych;
14. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub między klasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja nauki religii, etyki i WDŻ-u**

##### **§ 51**

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub między klasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły zajęcia w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Ocena niedostateczna z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. W przypadku gdy uczeń nie uczestniczy w lekcjach religii uczeń jest obowiązany w tym czasie przebywać w szkolnej bibliotece chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji religii. (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
9. W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia nie uczęszczającego na lekcje religii /etyki miejsce przeznaczone na ocenę pozostaje puste.

## § 52

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt. Zajęcia te organizowane są na pierwszej lub na ostatniej lekcji.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec

udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni sam może napisać oświadczenie o nieuczestniczeniu w tych zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 4**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego**

#### **§ 53**

1. Uczeń w wyniku doznanej kontuzji lub urazu może zostać czasowo zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i treningów sportowych.
2. Zasady zwalniania ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego:
  - a) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w opinii;
  - b) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
3. Uczeń nabywa prawo do czasowego zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### **§ 54**

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalniania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem

z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja nauczania**

#### **§ 55**

#### **Organizacja nauczania w Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie:**

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny określa Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
  - a) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy maturalne;
  - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po

zasięgnięciu opinii, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, w Szkole jeśli zachodzi taka potrzeba organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
10. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania.
13. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - b) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - c) określenie liczby godzin z przedmiotów w poszczególnych oddziałach;
  - d) liczbę pracowników ogółem;
  - e) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - f) liczbę pracowników administracji i obsługi
  - g) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych .
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
15. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.



16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania
18. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
19. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
20. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut i jedna 15 minutowa.

## **Rozdział 7**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

#### **§ 56**

1. Szkoła współpracuje z Miejską Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Krośnie w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:
  - a) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
  - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
  - c) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
  - d) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - e) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## Rozdział 8

### Dokumentowanie przebiegu nauczania wychowania i opieki.

#### § 57

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację w postaci teczki wychowawcy klasy.
3. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
  - a) listę uczniów w oddziale;
  - b) plan pracy wychowawczej na cały cykl edukacyjny;
  - c) sprawozdania wychowawcy śródroczne i roczne;
  - d) prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
  - e) brak zgody rodziców, lub pełnoletnich uczniów na uczestniczenie w zajęciach wdz;
  - f) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - g) tematykę zebrań z rodzicami;
  - h) listy obecności rodziców na zebraniach;
  - i) ankiety dla rodziców przeprowadzane w pierwszej klasie;
  - j) deklaracje dobrowolnych wpłat na Radę Rodziców;
  - k) wyrażenie zgody na udział dziecka w wycieczkach przedmiotowych, wyjściach do kina na wystawy itp.;
  - l) zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych szkoły;
  - m) karty samooceny zachowania ucznia w każdym roku szkolnym;
  - n) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy w każdym roku szkolnym;
  - o) protokoły ze spotkań zespołu wychowawczego;
  - p) protokoły ze spotkań zespołu wspierającego;
  - q) zalecenia do pracy z uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

- r) zgody rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - s) informacje na temat osiągnięć uczniów w każdym roku szkolnym.
15. Teczka Wychowawcy przetrzymywana jest na terenie szkoły.
16. Teczka Wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B-5.

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział 1**

#### **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

#### **§ 58**

##### **Szkolny system wychowania.**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
4. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Misji Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - a) pracy nad sobą;
  - b) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - c) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

- d) rozwoju samorządności;
  - e) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - f) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - g) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
6. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
- a) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
  - b) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - c) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - d) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - e) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - f) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - g) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - 1) zasady kultury bycia,
    - 2) zasady skutecznego komunikowania się,
    - 3) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - 4) akceptowany społecznie system wartości.
    - 5) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
    - 6) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
    - 7) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
    - 8) W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na cały cykl nauczania.

## Rozdział 2

### Wolontariat w Szkole

#### § 59

1. Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Członkiem Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w kole. Uczniowie pełnoletni nie potrzebują zgody rodziców.
3. Cele wolontariatu:
  - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - c) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - e) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - f) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - g) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - h) promowanie idei wolontariatu;
  - i) prowadzenie warsztatów, szkoleń
  - j) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

## § 60

### Wolontariusze

1. Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.
3. Warunkiem wstąpienia do Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji.
4. Po wstąpieniu do Szkolnego Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole.
5. Członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
6. Członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
7. Członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.
8. Każdy członek koła systematycznie wpisuje do legitymacji wolontariusza wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa.
9. Każdy członek systematycznie uczestniczy w pracy koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy.
10. Każdy członek stara się aktywnie włączyć w działalność koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.
11. Każdy członek koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
12. Każdy członek koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu;
13. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu.

## § 61

1. Kołem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.

2. Opiekun koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc pełnoletnich osób.

## **§ 62**

1. Formy działalności klubu:
  - a) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - b) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - c) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność koła podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie internetowej szkoły.

## **§ 63**

W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności.

## **§ 64**

Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

## **§ 65**

Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

## **§ 66**

Formy nagradzania:

- a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
- b) przyznanie dyplomu;
- c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- d) pisemne podziękowanie do rodziców;

- e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie w danym roku szkolnym. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie uczestniczył w działaniach organizowanych na terenie Szkoły.

### **§ 67**

Każdy uczeń szkoły, który nie przystąpił do Szkolnego Koła Wolontariatu, może także podejmować działania pomocowe w wybranych działaniach wolontarystycznych.

### **§ 68**

W Szkole obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

## **Rozdział 3**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 69**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - a) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - b) organizowanie szkoleń i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - c) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - d) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - e) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - f) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.



- g) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- h) inspirowanie rodziców do działania,
- i) wspieranie inicjatyw rodziców,
- j) wskazywanie obszarów działania,
- k) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców,
- l) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac w Radzie Rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Działalność innowacyjna**

#### **§ 70**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub w grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, wyższymi uczelniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa Procedura działalności innowacyjnej w szkole.
5. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub w grupie.
6. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, wyższymi uczelniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
7. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa Procedura działalności innowacyjnej w szkole.

## DZIAŁ VII

### System doradztwa zawodowego

#### Rozdział 1

#### Założenia programowe

##### § 71

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i podejmowania pracy w wyuczonym zawodzie lub zmiany zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Cele szczegółowe systemu doradztwa zawodowego:
  - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów;
  - b) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - c) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - d) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - e) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - f) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - g) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - h) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - i) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - j) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego i planowanie drogi edukacyjno – zawodowej na dalszych etapach edukacji;
4. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - a) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - b) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - c) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

- d) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- e) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- f) wspieranie działań mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- g) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- h) w zakresie współpracy z rodzicami,
- i) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- j) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- k) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół policealnych i wyższych uczelni,
- l) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji działań doradczych**

#### **§ 72**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
  - a) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze godzin zawartych w ramowych planach nauczania;
  - b) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - c) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - d) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - e) giełdy szkół policealnych i wyższych uczelni;
  - f) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z portali zajmujących się tematyką doradztwa zawodowego, przedstawianiem ofert pracy i różnymi formami kształcenia.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - a) poznawanie siebie;
  - b) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - c) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - d) pomoc w planowaniu dalszego kształcenia.

## **Rozdział 3**

### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

#### **§ 73**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - a) wychowawców;
  - b) nauczycieli przedmiotu;
  - c) pedagoga szkolnego;
  - d) psychologa szkolnego;
  - e) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
  - f) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej itp).
2. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców oraz pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

#### **§ 74**

### **Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

1. Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy:
  - a) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

- b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- c) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z niedostosowaniem społecznym,
- d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- e) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- f) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- g) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- h) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- i) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły.
- j) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- k) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- l) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy.

## **DZIAŁ VIII**

### **Organizacja Szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Baza Szkoły**

##### **§ 75**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, szkoła posiada:
  - a) sale i pracownie lekcyjne;
  - b) pracownie komputerowe;

- c) część sportową obejmującą: salę gimnastyczną, małą salę do ćwiczeń, siłownię, salę do ping ponga i szkolne boisko wielofunkcyjne; boiska sportowe przy ul. Bursaki i Legionów

## **Rozdział 2**

### **Organizacja roku szkolnego**

#### **§ 76**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny określa Dyrektor na początku roku szkolnego.

#### **§ 77**

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

#### **§ 78**

4. Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który zawiera między innymi treści dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli.

#### **§ 79**

1. Na każdy rok szkolny Dyrektor Szkoły określa potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w postaci rocznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli, uwzględniając:
  - a) wyniki ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wynikające z nich wnioski;
  - b) wyniki egzaminów zewnętrznych;
  - c) zadania związane z realizacją podstawy programowej;
  - d) wymagania wobec szkół określone w odpowiednich przepisach;
  - e) wnioski nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego.

## **Rozdział 3**

### **Praktyki studenckie**

#### **§ 80**

1. Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa strona kierująca na praktykę.

## **Rozdział**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 81**

1. Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie nie posiada własnej biblioteki, ale korzysta ze zbiorów bibliotek publicznych.

## **Rozdział 5**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 82**

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - a) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - b) koordynowania i zwiększania skuteczności działań prowadzonych w Szkole;
  - c) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
  - d) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - e) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - f) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

- g) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - h) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - i) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  7. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
  8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na pierwszym zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
  9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
  10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
  11. Przewodniczący zespołu przedkłada na ostatnim posiedzeniu w danym roku szkolnym Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu.
  12. Nauczyciel zatrudniony w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
  13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.



15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## § 83

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.**

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - a) Zespół Wychowawców;
  - b) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących;
  - c) Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
  - d) Zespół ds. Promocji Szkoły.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
  - a) Zespół Wychowawców: wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
  - b) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących: nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie, matematyki, biologii, fizyki, chemii, informatyki, historii sztuki, przedsiębiorczości, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
  - c) Zespołu ds. Sportu i Rekreacji: nauczyciele wychowania fizycznego;
  - d) Zespołu ds. Promocji Szkoły: nauczyciele wyznaczeni do promocji szkoły
  - e) Zadania zespołów.
3. Zadania Zespołu Wychowawców:
  - a) opracowywanie programu wychowawczego i profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
  - c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
  - d) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
  - e) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
  - f) koordynacja działań profilaktycznych;

- g) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- h) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- i) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

4. Zadania Zespołów Przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b) korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) wewnętrzne doskonalenie;
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie;
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- p) wnioskowanie o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

5. Zadania Zespołu ds. Sportu i Rekreacji:

- a) opracowanie harmonogramu kształcenia sportowego w dziedzinie piłki nożnej,
- b) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w Szkole,
- c) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez Szkołę,
- d) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,

- e) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie Szkoły i w lokalnej prasie,
  - f) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
  - g) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - h) organizowanie współzawodnictwa między klasowego i międzyszkolnego,
  - i) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
  - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
  - k) wewnętrzne doskonalenie nauczycieli,
  - l) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
  - m) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
  - n) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
  - o) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie,
  - p) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
6. Zadania zespołu ds. promocji Szkoły:
- a) opracowanie harmonogramu działań promujących Szkołę,
  - b) opracowanie materiałów promocyjnych (foldery, ulotki, plakaty, rollupy, filmy itp.),
  - c) zapewnienie udziału Szkoły w różnych imprezach promujących szkolnictwo (targi edukacyjne i inne),
  - d) organizacja tzw. wyjazdowej promocji Szkoły w szkołach niższego szczebla,
  - e) informowanie lokalnych mediów o ważnych wydarzeniach, które odbywają się w Szkole,
  - f) koordynowanie działań związanych z promocją Szkoły w środowisku.
7. W Szkole działają również zespoły powołane do analizy sytuacji w poszczególnych oddziałach. Są to Zespoły Wychowawcze i Zespoły Wspierające. Pracą każdego zespołu kieruje wychowawca danego oddziału
8. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale. Zadania Zespołu Wychowawczego to:
- a) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych w danym oddziale,
  - b) opracowanie zaleceń do pracy i sposobów wspólnego oddziaływania nauczycieli uczących w klasie,

- c) ocena sytuacji wychowawczej, propozycje ocen zachowania uczniów w danym oddziale,
  - d) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych,
  - e) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
  - f) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) uzgadnianie zasad korelacji przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych.
9. W skład Zespołu Wspierającego wchodzi wychowawca klasy, pedagog, nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

#### **§ 84**

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. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

### **DZIAŁ IX**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

##### **Rozdział 1**

##### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 85**

- a) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- b) Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania

danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- e) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- f) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez
- g) pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- h) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- i) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- j) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- k) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły;
- l) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- m) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną,
- n) natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- o) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;

- p) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- q) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- r) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- s) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania;
- t) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole.

10. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;
- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 86**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- d) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- e) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- f) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- g) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- h) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;  
utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomoc w nauce;
- i) pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- j) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- k) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej
- l) uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- m) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- n) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni;



- o) kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - p) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego,
  - q) pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
  - r) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - s) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
  - t) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - u) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - v) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - w) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli. Wnioskuje w sprawie przyznawania nagród, udzielania kar i skreślenia z listy uczniów. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- a) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
  - b) sporządza sprawozdania na konferencje klasyfikacyjne i plenarne dotyczące klasy;
  - c) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

- d) wypisuje świadectwa szkolne;
- e) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rad Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.**

##### **§ 87**

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
  - 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i przepisów przeciwpożarowych, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
  - 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
    - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
    - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
    - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
    - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
    - e) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
    - f) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
    - g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

- 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
- 5) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 7) Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
- 8) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 9) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać procedur obowiązujących w szkole.
- 10) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w Szkole.
- 11) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy wezwać telefonicznie pielęgniarkę szkolną lub jeśli stan jego zdrowia pozwala skierować ucznia w towarzystwie innej osoby do gabinetu pielęgniarki. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły;

- d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - e) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - f) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - g) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 12) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- a) zasadami BHP obowiązującymi w Szkole;
  - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - d) zasadami zachowania w razie zauważenia pożaru i w czasie innych zagrożeń.

## **Rozdział 4**

### **Pracownicy administracji i obsługi w Szkole**

#### **§ 88**

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są na umowę o pracę i umowę zlecenia.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - c) 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;
  - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

## **Rozdział 5**

### **Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole**

#### **§ 89**

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze stanowisko.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **DZIAŁ X**

### **Obowiązek nauki**

#### **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

#### **§ 90**

1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
  - a) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - d) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

## **Rozdział 2**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 91**

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia do liceum podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wyników prób sprawności fizycznej oraz postępowania rekrutacyjnego Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
3. Jeśli po postępowaniu rekrutacyjnym liceum nadal dysponuje wolnymi miejscami wyznacza się termin postępowania uzupełniającego.
4. Kryteria rekrutacji:
  - a) bardzo dobry stan zdrowia,
  - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uprawiania sportu – kierunek piłka nożna lub inna dyscyplina sportowa,
  - c) wyniki sprawdzianów, testów sprawności fizycznej – piłka nożna lub innej dyscypliny sportowej,
  - d) warunki fizyczne,
  - e) oceny ukończenia szkoły podstawowej/gimnazjum,
  - f) wyniki sprawdzianu po szkole podstawowej/gimnazjum
5. Do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego mistrzostwa sportowego zakwalifikowany może być uczeń który:
  - a) Wykazuje się umiejętnościami potwierdzonymi dobrymi wynikami testu sprawnościowego,

- b) Wykazuje się bardzo dobrym stanem zdrowia, potwierdzonym orzeczeniem lekarskim, wydanym przez lekarza,
  - c) Ma pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe warunki niż liczba miejsc wolnych w oddziale, w pierwszym rzędzie brane są pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
  7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji.
  8. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
  9. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
  10. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
  11. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły odbywa się zgodnie z właściwym Rozporządzeniem MEN.
  12. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego, wymagane dokumenty, określa Regulamin Rekrutacji umieszczony na stronie internetowej szkoły.
  13. Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje ucznia zgodnie z właściwym rozporządzeniem MEN.

## **DZIAŁ XI**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1**

##### **Członek społeczności szkolne**

## § 92

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
  - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
  - 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
    - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
    - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
6. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
7. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
8. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
9. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.



## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki uczniów.

#### § 93

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- a) wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego Karpaty w Krośnie;
- b) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- c) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- d) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- e) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- f) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- g) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie Szkoły;
- h) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- i) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- j) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu;
- k) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- l) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- m) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych
- n) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- o) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- p) poszanowania własnej godności;
- q) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- r) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

- s) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
  - t) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - u) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - v) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
2. Uczeń w szkole ma obowiązek:
- a) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w tym;
  - b) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - e) dbania o honor i tradycje szkoły;
  - f) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - g) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
  - h) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
  - i) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
  - j) posiadać legitymację szkolną.
3. Uczeń zwolniony z udziału w pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego lub religii ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
- a) lekcje z przedmiotów z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
4. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z nauki drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Uczeń,

który nie uczęszcza na zajęcia z religii w czasie tej lekcji przebywa pod opieką w bibliotece szkolnej.

5. Uczeń nabywa uprawnień do zwolnienia z informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## § 94

1. Rozliczanie nieobecności na zajęciach powinno się odbywać według następujących zasad:
  - 1) usprawiedliwieniem nieobecności ucznia na zajęciach może być:
    - a) zwolnienie lekarskie,
    - b) pismo od rodzica (opiekuna),
    - c) bezpośrednia lub telefoniczna rozmowa z rodzicem (opiekunem),
    - d) wyjaśnienia pełnoletniego ucznia.
2. Rodzic (opiekun) ucznia lub pełnoletni uczeń podaje jedynie powód nieobecności (i wnosi o usprawiedliwienie nieobecności z tego powodu), natomiast uznanie danego powodu za usprawiedliwiający nieobecność ucznia w szkole należy do wychowawcy.
3. Na rozliczenie nieobecności u wychowawcy klasy uczeń ma 14 dni od dnia przyścia do szkoły.
4. W przypadku planowanych dłuższych nieobecności uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) powinni o tym fakcie powiadomić wychowawcę.
5. Usprawiedliwiona nieobecność nie zwalnia ucznia z obowiązku nadrabiania zaległości ze wszystkich przedmiotów.
6. Uczeń jest zobowiązany do przychodzenia na lekcje punktualnie. Jeżeli uczeń przychodzi na pierwszą lekcję do 15 minut, a na pozostałe lekcje do 5 minut od rozpoczęcia zajęć, to jest to traktowane jako spóźnienie. W pozostałych przypadkach jest to nieobecność na lekcji.

## § 95

1. W ostatnim tygodniu nauki uczniowie klas kończących szkołę mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa. Postanowienie to dotyczy również uczniów, którzy rezygnują z nauki w szkole, lub zostali skreśleni z listy uczniów.

## § 96

### **Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

## § 97

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba, że nauczyciel zezwoli na jego używanie.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - e) transmisja danych;
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
9. W przypadku gdy uczeń używa na zajęciach, bez pozwolenia nauczyciela, telefon komórkowy – nauczyciel ma prawo na czas zajęć odebrać uczniowi urządzenie i oddać dopiero po zakończeniu lekcji.
10. Jeżeli uczeń nagminnie nie stosuje się do szkolnych zasad używania telefonu komórkowego nauczyciel może odebrać uczniowi telefon i przekazać go do „depozytu” w szkolnym sekretariacie.
  - a) pracownik wypisuje uczniowi pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
  - b) nauczyciel przekazuje jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi, informując o tym fakcie rodziców ucznia.
11. Uczeń na podstawie pokwitowania może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku i upomnieniem Dyrektora Szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.
13. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

## **Rozdział 4**

### **Nagrody i kary**

## Nagrody.

### § 98

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
  - b) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych i sportowych;
  - c) wyróżnianie się w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska;
  - d) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - e) wzorową frekwencję.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - c) dyplom;
  - d) list pochwalny dyrektora skierowany do rodziców ucznia;
  - e) nagrody rzeczowe;
  - f) pamiątkowe statuetki, które otrzymują uczniowie, którzy w danym roku szkolnym, w poszczególnych typach szkół byli najlepszymi uczniami, najlepszymi sportowcami, najlepszymi wolontariuszami;
  - g) inne nagrody fundowane przez sponsorów;
  - h) nagrody finansowane są przez Prezesa Klubu Sportowego Karpaty w Krośnie lub przez sponsorów.
3. Nagrody w formie dyplomów, listów pochwalnych, nagród rzeczowych przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

7. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Kary.**

### **§ 99**

1. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
2. Uczeń może być ukarany za:
  - a) nieprzestrzeganie obowiązków określonych w statucie i innych szkolnych regulaminach;
  - b) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
  - c) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
  - d) naruszenie porządku szkolnego przez niewłaściwe zachowanie;
  - e) niszczenie cudzego mienia;
  - f) palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych substancji psychotropowych;
  - g) czyny ścigane prawem;
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) uwaga ustna nauczyciela;
  - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku;
  - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;
  - d) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;
  - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - f) skreślenie z listy uczniów;
4. W zależności od przewinienia kary mogą być udzielane stopniowo lub można od razu zastosować wysoki wymiar kary.
8. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie.
9. Zasady udzielania kar.
  - 1) W stosunku do uczniów, którzy z nieusprawiedliwionych przyczyn opuszczają zajęcia edukacyjne wprowadza się odpowiednie środki oddziaływań wychowawczych:
    - a) rozmowa wyjaśniająca przeprowadzona przez wychowawcę klasy po każdej nieusprawiedliwionej w terminie godzinie nieobecności ucznia;
    - b) przy 30 godzinach nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy i przeprowadzana jest rozmowa z rodzicami ucznia;

- c) przy 50 godzinach nieusprawiedliwionych uczniów otrzymuje nagane wychowawcy klasy, powtórnie przeprowadzona zostaje rozmowa z rodzicami ucznia, uczeń jest skierowany na rozmowę do szkolnego pedagoga;
  - d) przy 100 godzinach nieusprawiedliwionych uczniów otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły, pozostałe oddziaływania jw. oraz ewentualne skierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w przypadku braku współpracy ze strony rodziców zgłoszenie sprawy do urzędu gminy lub sądu rodzinnego,
  - e) przy 200 godzinach nieusprawiedliwionych istnieje możliwość skreślenia ucznia z listy uczniów. W przypadku ucznia niepełnoletniego o takiej decyzji zostaje powiadomiony urząd gminy.
10. W stosunku do ucznia, który naruszył zasady współżycia społecznego lub ma szkodliwy wpływ na innych uczniów między innymi przez: przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, zabór lub niszczenie mienia innych osób, wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne innych osób lub świadome i nagminne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie należy wykorzystać następujące środki oddziaływań wychowawczych:
- a) powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji oraz spotkanie z pedagogiem szkolnym,
  - b) upomnienie ucznia, udzielenie nagany wychowawcy klasy lub nagany Dyrektora. Ucznia zobowiązuje się do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
  - c) w przypadku powtarzania się negatywnych zachowań ucznia i braku współpracy ze strony rodziców lub prawnych opiekunów Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję,
  - d) brak poprawy może skutkować skreśleniem ucznia z listy uczniów,
  - e) w przypadku zaboru mienia lub niszczenia rzeczy innych osób i wyposażenia szkoły uczeń i jego rodzice zobowiązani są do pokrycia strat.
11. Zasady udzielania upomnień i nagan wychowawcy oraz nagan dyrektora szkoły w stosunku do uczniów naruszających zasady współżycia społecznego i otrzymujących uwagi wpisane do i – dziennika:
- a) uczeń, który otrzymał 5 uwag negatywnych otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy i nie może otrzymać oceny wyższej niż ocena dobra z zachowania,
  - b) uczeń, który otrzymał 10 uwag negatywnych otrzymuje nagane wychowawcy klasy i nie może otrzymać oceny wyższej niż ocena poprawna z zachowania,



- c) uczeń, który otrzymał 20 uwag negatywnych otrzymuje naganę dyrektora szkoły i nie może otrzymać oceny wyższej niż ocena nieodpowiednia z zachowania.

## **Rozdział 5**

### **Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów**

#### **§ 100**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - a) opuszczenia powyżej 200 godzin bez usprawiedliwienia;
  - b) nagminnego naruszania przez ucznia zasad współżycia społecznego i pomimo stosowania środków zaradczych braku poprawy zachowania oraz złego wpływu na innych uczniów;
  - c) świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - d) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - e) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego;
  - f) popełnienia czynów ściganych prawem.
2. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:
  - a) Wychowawca klasy po rozpoznaniu sprawy sporządza wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów i składa go w sekretariacie Szkoły.
  - b) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku podejmuje decyzję kiedy wniosek będzie rozpatrywany przez Radę Pedagogiczną.
  - c) Kopia wniosku wraz z informacją kiedy wniosek będzie rozpatrywany wysyłana jest do rodziców ucznia lub do pełnoletniego ucznia.
  - d) Uczeń i jego rodzice mają prawo złożyć wyjaśnienia w trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej. Uczeń ma prawo również wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
  - e) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach

- wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
- f) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
  - g) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii.
  - h) Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
4. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ XII**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### **§ 101**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
  - a) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - b) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- c) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - d) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - e) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - f) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - g) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - h) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno--wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - b) ustalanie kryteriów zachowania;
  - c) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
- a) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
  - b) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
  - c) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

- d) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - e) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - f) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji; w oparciu o okresową ewaluację.
7. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:
8. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- a) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - b) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły w zakładce dokumenty pod nazwą – przedmiotowy system oceniania z odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;
  - c) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
11. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### 13. Rodzaje ocen szkolnych.

- 1) W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - a) bieżące;
  - b) klasyfikacyjne;
  - c) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
  - d) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - e) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### 14. Jawność ocen.

- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców ( opiekunów prawnych).
- 2) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
- 3) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika.
- 4) O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych.
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - a) na zebraniach ogólnych;
  - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

### 15. Uzasadnianie ocen.

- 1) Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
- 2) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
- 3) Oceny z prac pisemnych typu wypracowania, referaty, rozbudowane sprawdziany powinny być uzasadnione pisemnie i zawierać zalecenia do dalszej pracy.

- 4) W przypadku gdy ocena ze sprawdzianu lub testu wynika z ilości zdobytych punktów, uczeń przed przystąpieniem do sprawdzianu powinien znać punktację na poszczególne oceny.
- 5) W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań.
- 6) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w treningach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### 16. Ocenianie z zajęć edukacyjnych.

- 1) Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
  - a) stopień celujący – 6
  - b) stopień bardzo dobry – 5
  - c) stopień dobry – 4
  - d) stopień dostateczny – 3
  - e) stopień dopuszczający – 2
  - f) stopień niedostateczny – 1
- 2) Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
- 3) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4) Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez nauczycieli uczących danego przedmiotu z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
- 5) Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

#### 17. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (np. olimpiady, konkursy przedmiotowe, zawody sportowe) – jeśli taka forma aktywności jest organizowana,
  - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w zawodach sportowych.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) w dużym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie około 75%,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, wypełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności
18. W ocenianiu bieżącym wiadomości i umiejętności ucznia sprawdza się stosując:
- a) formy ustne: odpowiedzi, wypowiedzi, recytacje, sprawdziany czytania ze zrozumieniem itp;
  - b) formy pisemne: prace klasowe, sprawdziany, dyktanda, kartkówki, testy, referaty, projekty, zadania domowe, prace dodatkowe;
  - c) formy praktyczne: ćwiczenia fizyczne, testy sprawnościowe, prace manualne, zajęcia praktyczne i inne wynikające ze specyfiki prowadzonych zajęć w kształceniu zawodowym, umiejętność pracy w grupie.
19. Ocenie podlegają:
- a) wiedza i umiejętności zapisane w podstawach programowych;
  - b) zrozumienie tematu i znajomość opisywanych zagadnień;
  - c) umiejętności komunikacyjne i sposób prezentacji tematu;
  - d) umiejętność logicznego myślenia, umiejętność gromadzenia, poszukiwania i analizowania informacji i wyciągania wniosków, konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
  - e) umiejętność obsługi programów komputerowych;
  - f) kultura języka i znajomość języka fachowego ;



- g) precyzja, jasność, samodzielność i oryginalność wypowiedzi;
  - h) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - i) efektywne współdziałanie;
  - j) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - k) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
  - l) zaangażowanie w wykonywane ćwiczenia;
  - m) systematyczność działań.
20. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej 3 oceny z danego przedmiotu.
  21. O terminie i zakresie pisemnego sprawdzianu z partii materiału przekraczającej 3 lekcje, uczeń jest powiadamiany z tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówka z ostatnich trzech lekcji może być niezapowiedziana.
  22. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
  23. Zwrot sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych powinien nastąpić nie później niż trzy tygodnie od czasu ich napisania.
  24. Uczniowie mogą odmówić pisania pracy, jeżeli poprzednia praca z danego przedmiotu nie została poprawiona i oddana przez nauczyciela.
  25. Uczeń może być zobowiązany do zaliczania niektórych ćwiczeń, sprawdzianów, partii materiału itp., ważnych dla realizacji celów edukacyjnych, w przypadku nieobecności lub uzyskania oceny niedostatecznej.
  26. Zakres i sposoby zaliczania są określane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
  27. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu.
  28. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca półrocza.
  29. Uczeń w każdym półroczu z każdego przedmiotu, którego tygodniowy wymiar zajęć jest większy niż jedna godzina może dwa razy zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych. Zgłoszenia należy dokonać na początku lekcji. Jeżeli tygodniowy wymiar zajęć wynosi 1 godzinę, nieprzygotowanie można zgłosić tylko raz w semestrze. Fakt ten odnotowywany jest w dzienniku zajęć lekcyjnych. Zgłoszenie „nieprzygotowania” nie dotyczy zapowiadanych sprawdzianów i kartkówek.
  30. W szkole dodatkowo wprowadza się zwalnianie uczniów z odpowiedzi ustnych i krótkich niezapowiedzianych prac pisemnych na zasadach „szczęśliwego numerka”.
  31. Codziennie szczęśliwy numerka jest losowany w idzienniku.

32. Osoby mające taki numer w dzienniku lekcyjnym są zwolnione w danym dniu z odpowiedzi ustnych oraz niezapowiedzianych kartkówek.

33. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Ocena śródroczna ma przede wszystkim znaczenie informacyjno-diagnostyczne dla uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) i nauczyciela.
- 2) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się, raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego.
- 3) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
- 4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych mogą być średnią ważoną ocen cząstkowych.
- 5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 6) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
- 7) Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
- 8) W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
- 9) W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
- 10) W przypadku losowej nieobecności nauczyciela w okresie wystawiania ocen klasyfikacyjnych dyrektor zarządza komisyjnie wystawienie oceny przez wychowawcę klasy w porozumieniu z nauczycielem pokrewnego przedmiotu lub przewodniczącym odpowiedniego Zespołu Przedmiotów Ogólnokształcących lub Zawodowych.

- 11) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 12) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
- 13) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź 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.

## **§ 102**

1. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną lub naganną oceną zachowania informacje o tym przekazuje się uczniowi i jego rodzicom na miesiąc przed konferencją. Informacje przekazywane są na zebraniach klasowych, przez indywidualny kontakt wychowawcy z rodzicem (osobisty lub telefoniczny, i- dziennik). Jeśli rodzice mają dostęp do dziennika elektronicznego, a nie uczestniczą w zebraniu klasowym nie trzeba ich dodatkowo informować. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, nauczyciel uczący danego przedmiotu podejmuje działania wspomagające w celu uzupełnienia przez ucznia braków. Może to być: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
2. 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia śródrocznych i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 103

1. Ocenianie za chowania.
  - 1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  - 2) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - a) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - b) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 3) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - a) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
    - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
    - c) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe – wz,
  - b) bardzo dobre – bdb,
  - c) dobre – db,

- d) poprawne – pop,
  - e) nieodpowiednie – ndp,
  - f) naganne – ng
5. Skrótów można używać w klasyfikacji śródrocznej. W klasyfikacji rocznej należy używać pełnej nazwy.
  6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena poprawna. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, dobra, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
  7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie analizy punktacji ucznia z zachowania, uwag wstawianych przez nauczycieli do dziennika, frekwencji ucznia. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
  8. W ciągu roku szkolnego nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
  9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.
  10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
  11. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - g) okazywanie szacunku innym osobom.
  12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje

komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca klas;
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

16. Oceny z zachowania:

- 1) Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 10 z podanych kryteriów w tym koniecznie p a w zakresie:
  - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie 14 dni ( 0 godzin nieusprawiedliwionych, do 5 spóźnień);
  - b) nie ma upomnień wychowawcy
  - c) funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, kultury osobistej;
  - d) wzorowo wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych zawartych w statucie Szkoły i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku,
  - e) wykazuje duże zaangażowanie w zdobywanie wiedzy i umiejętności;

- f) jest kreatywny, systematyczny i pilny;
  - g) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
  - h) bierze udział w konkursach, turniejach i olimpiadach na różnych szczeblach;
  - i) inicjuje wiele pomysłów dotyczących funkcjonowania życia klasy, Szkoły, środowiska;
  - j) aktywnie uczestniczy w kultywowaniu tradycji Szkoły, miasta, regionu, państwa;
  - k) potrafi dokonać samokontroli i samooceny w sposób rzetelny i odpowiedzialny;
  - l) czynnie współdziała w zespole klasowym, czuje się odpowiedzialny za wyniki jego pracy, z własnej inicjatywy pomaga kolegom;
  - m) podporządkowuje się wszystkim zarządzeniom Dyrektora Szkoły;
  - n) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych na tle klasy, Szkoły i środowiska wyróżnia się kulturą osobistą, respektowaniem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - o) jest uczciwy, prawdomówny i tolerancyjny w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi; okazuje im szacunek w słowach i działaniu,
  - p) w sposób kulturalny potrafi wyrażać swoje opinie, sądy i oceny,
  - q) nie używa wulgarnego słownictwa,
  - r) szanuje mienie Szkoły i pracę ludzką,
  - s) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
  - t) troszczy się o estetykę otoczenia,
  - u) przestrzega zasad BHP w Szkole, na wycieczkach, imprezach turystycznych i kulturalnych.
- 2) Bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 10 z podanych kryteriów, w tym punkt a) w zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, kultury osobistej:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (godziny nieobecne nieusprawiedliwione nie przekraczają 7 godzin, 10 spóźnień,
  - b) nie ma upomnienia wychowawcy,
  - c) bardzo dobrze wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych zawartych w statucie Szkoły i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku,
  - d) wykazuje duże zaangażowanie w zdobywanie wiedzy i umiejętności,

- e) jest kreatywny, systematyczny i pilny, a w szczególności rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
  - f) inicjuje wiele pomysłów dotyczących funkcjonowania życia klasy, Szkoły, środowiska,
  - g) uczestniczy w kultywowaniu tradycji Szkoły, miasta, regionu, państwa,
  - h) potrafi dokonać samokontroli i samooceny w sposób rzetelny i odpowiedzialny,
  - i) czynnie współdziała w zespole klasowym, czuje się odpowiedzialny za wyniki jego pracy, z własnej inicjatywy pomaga kolegom,
  - j) podporządkowuje się wszystkim zarządzeniom dyrektora Szkoły, respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - k) na tle klasy, Szkoły i środowiska wyróżnia się kulturą osobistą, respektowaniem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - l) jest uczciwy, prawdomówny i tolerancyjny w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi; okazuje im szacunek w słowach i działaniu,
  - m) w sposób kulturalny potrafi wyrażać swoje opinie, sądy i oceny,
  - n) nie używa wulgarnego słownictwa,
  - o) szanuje mienie Szkoły i pracę ludzką,
  - p) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
  - q) troszczy się o estetykę otoczenia,
  - r) przestrzega zasad BHP w Szkole, na wycieczkach, imprezach turystycznych i kulturalnych.
- 3) Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 10 z podanych kryteriów w zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, kultury osobistej:
- a) a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (godziny nieobecne nieusprawiedliwione nie przekraczają 15, do 15 spóźnień),
  - b) dobrze wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych zawartych w statucie Szkoły,
  - c) wykazuje zaangażowanie w zdobywanie wiedzy i umiejętności, pracując na miarę swoich możliwości,
  - d) chce się pozytywnie zaprezentować, uczestnicząc w życiu klasy, Szkoły, środowiska,
  - e) uczestniczy w kultywowaniu tradycji Szkoły, miasta, regionu, państwa,
  - f) potrafi dokonać samokontroli i samooceny według swoich możliwości,
  - g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,



- h) swoją postawą pozytywnie wpływa na zespół klasowy,
  - i) podporządkowuje się wszystkim zarządzeniom dyrektora Szkoły,
  - j) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - k) jest uczciwy, prawdomówny i tolerancyjny w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
  - l) nie prowokuje konfliktów, kłótni i bójek,
  - m) w sytuacjach trudnych reaguje w sposób pozytywny i zrównoważony,
  - n) cechuje go kultura słowa,
  - o) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
  - p) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
  - q) przestrzega zasad zdrowego stylu życia, higieny i estetyki osobistej i otoczenia,
  - r) przestrzega zasad BHP w Szkole, na wycieczkach turystycznych i imprezach kulturalnych.
  - s) upomnienie wychowawcy klasy,
- 4) Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 10 z podanych kryteriów w zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, kultury osobistej:
- a) a) ma nie więcej 25 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, powyżej 20 spóźnień,
  - b) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem Szkoły,
  - c) w niewielkim stopniu wykorzystuje swój potencjał intelektualny w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, nie rozwija swoich zainteresowań,
  - d) niesystematycznie uczestniczy w deklarowanych wcześniej zajęciach nadobowiązkowych,
  - e) nie zawsze uczestniczy w pracach na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
  - f) sporadycznie współpracuje z wychowawcą i innymi nauczycielami,
  - g) nie zawsze racjonalnie gospodaruje czasem przeznaczonym na naukę,
  - h) nie zawsze podporządkowuje się zarządzeniom dyrektora Szkoły respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - i) przyjmuje bierną postawę wobec otaczającej rzeczywistości,
  - j) w zakresie kultury osobistej czasami uchybia ogólnie przyjętym normom etycznym i zasadom współżycia społecznego,
  - k) sporadycznie otrzymuje uwagi,
  - l) w swoim zachowaniu i postępowaniu ulega złym wpływom kolegów, ale zastosowane środki oddziaływania przynoszą pozytywną zmianę postawy,

- m) nie uczestniczy w konfliktach i bójkach,
  - n) cechuje go kultura słowa,
  - o) nie ulega nałogom,
  - p) szanuje mienie prywatne, szkolne i publiczne,
  - q) nie zawsze przestrzega zasad BHP w Szkole, na wycieczkach turystycznych i imprezach kulturalnych,
  - r) nagana wychowawcy klasy,
- 5) Nieodpowiednią ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 10 z podanych kryteriów w zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, kultury osobistej:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie Szkoły,
  - b) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
  - c) nie przygotowuje się do lekcji,
  - d) nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów, podręczników i niezbędnych przyborów szkolnych,
  - e) świadomie utrudnia prowadzenie różnego rodzaju zajęć,
  - f) często się spóźnia i ucieka z zajęć, godziny nieobecne nieusprawiedliwione nie przekraczają 40 godzin, powyżej 40 spóźnień,
  - g) uchyla się od pracy na rzecz klasy i Szkoły,
  - h) ma negatywny wpływ na kolegów,
  - i) nie podporządkowuje się zarządzeniom dyrektora Szkoły respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - j) nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - k) w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi celowo kłamie, oszukuje, zrzuca winę na innych,
  - l) lekceważy ludzi i kolegów,
  - m) ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - n) uczestniczy w konfliktach i bójkach,
  - o) nie szanuje mienia prywatnego, szkolnego i publicznego,
  - p) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
  - q) nie dba o estetykę słowa, często używa wulgaryzmów,
  - r) świadomie nie przestrzega zasad BHP w Szkole, na wycieczkach i imprezach kulturalnych,

- s) środki wychowawcze zastosowane przez klasę, Szkołę i dom rodzinny nie odnoszą skutków.
  - t) nagana dyrektora szkoły,
- 6) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 10 z podanych kryteriów w zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, kultury osobistej:
- a) rażąco i nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie Szkoły,
  - b) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
  - c) nie przygotowuje się do lekcji,
  - d) nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów, podręczników i niezbędnych przyborów szkolnych,
  - e) świadomie utrudnia prowadzenie różnego rodzaju zajęć,
  - f) nagminnie spóźnia się i opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia; godziny nieusprawiedliwionych nieobecności przekraczają 50,
  - g) odmawia pracy na rzecz klasy i Szkoły, przeszkadzając innym w jej wykonywaniu,
  - h) ma negatywny wpływ na kolegów,
  - i) nie podporządkowuje się zarządzeniom dyrektora Szkoły respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - j) nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - k) jego zachowanie cechuje agresja, wandalizm, znęca się nad młodszymi i słabszymi,
  - l) stosuje szantaż, wyłudzenia, zastraszania,
  - m) wchodzi w kolizję z prawem,
  - n) działa w nieformalnych grupach kryminogennych,
  - o) świadomie i celowo niszczy, dewastuje, kradnie cudzą własność,
  - p) nie dba o estetykę słowa, często używa wulgaryzmów,
  - q) ulega nałogom, namawia do tego innych,
  - r) narusza nietykalność osobistą i fizyczną uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, odnosi się do nich w sposób obraźliwy,
  - s) świadomie nie przestrzega zasad BHP w Szkole, na wycieczkach i imprezach kulturalnych,
  - t) środki wychowawcze zastosowane przez klasę, Szkołę i dom rodzinny nie odnoszą skutków.
  - u) nagana dyrektora szkoły

## § 104

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu do podwyższenia oceny, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów .
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela

przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§ 105**

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia.
  - a) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych;
  - b) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jeżeli Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na taki egzamin;
  - c) realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - d) na podstawie odrębnych przepisów spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
  - e) przeniesionego z innej szkoły, celem wyrównania różnic programowych.
2. Podanie o egzamin klasyfikacyjny w przypadku uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności na zajęciach, składa się w sekretariacie Szkoły najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt a, b, c przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o których mowa w ust. 1 pkt d i e, przeprowadza komisja w składzie:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel, albo nauczyciele zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin.
8. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 5 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
  - a) uczeń, który otrzymał z egzaminów klasyfikacyjnych jedną lub dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
  - b) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

## **§ 106**

### Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Uczeń, który chce przystępować do egzaminu poprawkowego składa pisemną deklarację w sekretariacie Szkoły najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej Szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, klasę, zadania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 14.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji lub świadectwa ukończenia szkoły i powtarza klasę. Z zastrzeżeniem § 107 ust 2.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 151. ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 107**

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.
2. 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 do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;



- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
  11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 108**

### **Promowanie i ukończenie Szkoły.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę.
4. Uczeń, który skończył 18 lat nie może powtarzać klasy pierwszej.
5. Uczeń, który chce powtarzać klasę składa pisemną deklarację w sekretariacie Szkoły przed posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej. Jeśli taka deklaracja nie wpłynie wychowawca klasy zobowiązany jest wyjaśnić sytuację kontaktując się z uczniem lub jego rodzicami.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 10, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## § 109

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

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
4. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
5. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
6. Świadectwa i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
7. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw promocyjnych, świadectw ukończenia Szkoły, świadectw dojrzałości, świadectw potwierdzających kwalifikacje zawodowe, dyplomów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz zaświadczeń.
12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania, Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
13. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
14. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
15. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem wydanie duplikatu.
16. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły lub opłaca gotówką bezpośrednio w księgowości.

17. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły lub opłaca bezpośrednio gotówką w księgowości.
18. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
19. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
  - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym;
  - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

### **DZIAŁ XIII**

#### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

#### **§ 110**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

- b) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - c) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
  5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
  6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
  7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
  8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
  9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
  10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
  11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
  12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
  13. W szkole obowiązują procedury postępowania w przypadku zagrożenia, które stanowią oddzielny dokument.

## **§ 111**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - b) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - c) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
  - d) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - e) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - f) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zgłosić w sekretariacie Szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pracownię fizyko – chemiczną, warsztaty szkolne, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego i zajęcia praktyczne, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **DZIAŁ XIV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 111**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - a) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - c) Rady Rodziców;
  - d) organu prowadzącego szkołę;
  - e) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.