



STATUT

Zespołu Szkół Sportowych

im. Sportowców Ziemi Szczecińskiej

w Szczecinie

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późniejszymi zmianami).
Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
7. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach przeprowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498 z późniejszymi zmianami).
8. Ustawa z dnia 1 lutego 2016 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późniejszymi zmianami).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 195).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2096 z późniejszymi zmianami).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późniejszymi zmianami).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), RODO.
15. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.).
16. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) - art. 68 ust. 1 pkt 6 i ust. 5.
17. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) – art. 207.
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 oraz Dz. U. z 2017 r. poz. 649 z późniejszymi zmianami).

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
 20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 671 z późniejszymi zmianami).
 21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
 22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843)
 23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1534)
 24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późniejszymi zmianami).
 25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616).
 26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591).
 27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2018 r. poz. 214)
 28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 poz. 1569)
 29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.) - § 18.
 30. Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).
-

31. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1389) - zamiast rozporządzenia MEN z 11 marca 2020 r.
32. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. z 2020 r. poz. 1385).
33. Wytyczne MEN, GIS i MZ z dnia 5 sierpnia 2020 r. do organizacji nauki od 1 września 2020 r.

Informacje wstępne

Ilekcją w dalszej części niniejszego Statutu jest mowa o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Sportowych im. Sportowców Ziemi Szczecińskiej w Szczecinie.
2. ZSS, Zespół Szkół, zespole lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Sportowych im. Sportowców Ziemi Szczecińskiej w Szczecinie.
3. SP lub szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 33 im. Osadników Wojskowych i Pionierów Ziemi Szczecińskiej.
4. LO lub liceum – należy przez to rozumieć XII Liceum Ogólnokształcące.
5. SPD – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 dla Dorosłych im. Komisji Edukacji Narodowej.
6. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkół wymienionych w pkt. 3, 4.
7. Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy szkół wymienionych w pkt. 5.
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami).
9. Zespół – należy przez to rozumieć Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.
10. WSO – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolny System Oceniania, stanowiący Dział VII i VIII niniejszego Statutu.
11. PSOZ – należy przez to rozumieć Punktowy System Oceny Zachowania.
12. IN – indywidualne nauczanie.
13. ITN – indywidualny tok nauki.
14. ZSK- zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
15. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów.
16. Samorządzie – należy przez to rozumieć Radę Samorządu Uczniowskiego lub Radę Samorządu Słuchaczy.
17. Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Gmina Szczecin.
18. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty.
19. Ministerstwie właściwym ds. oświaty i wychowania – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej lub Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu.
20. Program nauczania – w klasach sportowych należy przez to rozumieć także program szkolenia sportowego.
21. Rada Rodziców, Rada Szkoły – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców.

Spis treści

DZIAŁ I Przepisy ogólne	12
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	12
Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta	14
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły	16
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły	21
Rozdział 1 Informacje wstępne	21
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	21
Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	22
Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	23
Rozdział 5 Program wychowania i profilaktyki	25
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	29
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	29
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	31
Rozdział 3 Zadania i obowiązki nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	34
Rozdział 5 Nauczane indywidualne	41
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki	42
Rozdział 7 Nauczanie domowe	44
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje	46
Rozdział 1 Dyrektor szkoły.....	46
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna.....	53
Rozdział 3 Rada Szkoły.....	55
Rozdział 4 Rada Rodziców	55
Rozdział 5 Samorząd uczniowski	57
Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły.....	58
DZIAŁ V Organizacja nauczania, wychowania i opieki.....	62
Rozdział 1 Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.....	62
Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki, WDŻ-u i doradztwa zawodowego	64
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć informatyki, wf-u, drugiego języka obcego	65

Rozdział 5 Formy współpracy szkoły z rodzicami	67
Rozdział 6 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	68
Rozdział 7 Wolontariat	70
Rozdział 8 Wewnątrzszkolny system preorientacji /orientacji /doradztwa zawodowego	72
DZIAŁ VI Organizacja szkoły	80
Rozdział 1 Organizacja nauczania w szkole	80
Rozdział 2 Oddział przedszkolny	81
Rozdział 3 Działalność innowacyjna i eksperymentalna	83
Rozdział 4 Praktyki studenckie	84
Rozdział 5 Biblioteka szkolna	84
Rozdział 6 Świetlica szkolna	87
Rozdział 7 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	87
DZIAŁ VII Wewnątrzszkolny System Oceniania w SP, LO	90
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	90
Rozdział 2 Ocena zachowania uczniów	90
Rozdział 3 Ocenianie wyników w nauce	104
Rozdział 4 Wymagania edukacyjne	108
Rozdział 5 Szczególne uprawnienia dla uczniów reprezentujących szkołę	116
Rozdział 6 Klasyfikacja śródroczna i roczna	118
DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania w Szkole Podstawowej dla Dorosłych	128
Rozdział 1 Zasady oceniania	128
Rozdział 2 Organizacja nauki, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy	133
Rozdział 3 Postanowienia końcowe	137
DZIAŁ IX Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	138
Rozdział 1 Zadania nauczycieli	138
Rozdział 2 Pracownicy szkoły	146
Rozdział 3 Wicedyrektorzy	146
DZIAŁ X Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	152
Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej	152
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów	153

Rozdział 3 Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w ZSS	157
Rozdział 4 Nagradzanie i karanie uczniów	159
Rozdział 5 Komisja dyscyplinarna	163
Rozdział 6 Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów	164
Rozdział 7 Zasady rekrutacji.....	166
DZIAŁ XI Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole.....	169
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	169
Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	170
Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	172
Rozdział 4 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.....	173
Rozdział 5 Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym	175
DZIAŁ XII Gospodarka finansowa szkoły	177
DZIAŁ XIII Postanowienia końcowe	178

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. 1. Zespół Szkół Sportowych zwany dalej szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Małopolskiej 22 w Szczecinie.

3. Organem prowadzącym jest Miasto Gmina Szczecin.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

5. Szkoła nosi imię Sportowców Ziemi Szczecińskiej.

6. ZSS używa nazwy: Zespół Szkół Sportowych im. Sportowców Ziemi Szczecińskiej w Szczecinie.

7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

8. Zespół posiada własny sztandar i Poczet Sztandarowy:

- 1) w skład Pocztu Sztandarowego wchodzi uczniowie wybrani przez Radę Pedagogiczną;
- 2) Poczet Sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu;
- 3) Poczet Sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 4) Poczet Sztandarowy posiada opiekuna wybieranego przez Dyrektora szkoły spośród nauczycieli uczących w Zespole Szkół;
- 5) Dzień Patrona Szkoły – Dyrektor szkoły corocznie podaje termin i formę obchodzenia Dnia Patrona Szkoły.

9. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 33 im. Osadników Wojskowych i Pionierów Ziemi Szczecińskiej;
- 2) XII Liceum Ogólnokształcące;
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 4 dla Dorosłych im. Komisji Edukacji Narodowej.

10. Szkoła Podstawowa Nr 33 prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci od lat pięciu. Czas trwania nauki w oddziale wynosi 1 rok.

11. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

12. XII Liceum Ogólnokształcące prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – III w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej do 2023 r. a od 2019 r. nauczanie w oddziałach I – IV w zakresie szkoły ponadpodstawowej.

13. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych prowadzi nauczanie w oddziałach VII – VIII szkoły podstawowej i w okresie przejściowym do stycznia 2020 r. w kl. III GDD (sem.VI)

14. Szkoły wchodzące w skład ZSS mają wspólne organy:

- 1)** Dyrektor;
- 2)** Rada Pedagogiczna;
- 3)** Rada Szkoły.
- 4)** Rada Rodziców.

15. Czas trwania cyklu kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi:

- 1)** w SP – 8 lat;
- 2)** w LO – 3 lata (szkoła ponadgimnazjalna), 4 lata (szkoła ponadpodstawowa)
- 3)** w SPD – 4 semestry.

16. Cykl nauki jest roczny (dla SP i LO) i semestralny (dla SPD). Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

17. Szkoła Podstawowa Nr 33 i XII Liceum Ogólnokształcące prowadzą kształcenie sportowe. Warunki organizowania kształcenia sportowego regulują osobne przepisy. Szkolenie sportowe prowadzone jest zgodnie z Programami Szkolenia Sportowego dla poszczególnych sportów, opracowanymi przez Polskie Związki Sportowe i zatwierdzonymi przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

18. W szkole podstawowej utworzono oddziały sportowe i oddziały mistrzostwa sportowego. W oddziałach I –VIII funkcjonują oddziały mistrzostwa sportowego dla sportów: gimnastyka sportowa kobiet i mężczyzn i gimnastyka artystyczna oraz oddziały sportowe tenisa stołowego.

19. W szkole ponadpodstawowej utworzono oddziały sportowe. W oddziałach I – III/ I-IV funkcjonują oddziały sportowe piłki ręcznej dziewcząt i chłopców.

20. Szkolenie sportowe prowadzone jest we współpracy z klubami sportowymi. Warunki współpracy szkoły i klubów określają zawarte umowy i porozumienia. Liczba godzin szkolenia sportowego może być uzupełniana szkoleniem klubowym zgodnie z wymogami Programów Szkolenia Sportowego Polskich Związków Sportowych.

21. Szkoła po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może prowadzić:

- 1)** nauczanie w klasach dwujęzycznych;
- 2)** nauczanie języka ojczystego dla dzieci mniejszości narodowych i etnicznych.

22. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§2. 1. Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej.

2. Misja szkoły:

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńcze - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” szkoły.

3. Model absolwenta:

1) Absolwent ZSS powinien:

- a)** być odpowiedzialny, obowiązkowy, solidny:

- aa)** zachowywać się zgodnie z oczekiwaniami szkoły i domu rodzinnego,
- ab)** przestrzegać zasad wymiany poglądów z innymi, kultury dyskusji,
- ac)** nie budzić zastrzeżeń co do swojego wyglądu, higieny osobistej, dbałości o zdrowie,
- ad)** sprawnie współdziałać z innymi na terenie klasy, szkoły i poza nią;
- b)** być samodzielny, zaradny, otwarty:
 - ba)** być ciekawy świata, korzystać z różnych źródeł wiedzy,
 - bb)** poszukiwać nowych obszarów dla swej aktywności,
 - bc)** potrafić samodzielnie stawiać sobie pewne cele i konsekwentnie je realizować,
 - bd)** umieć podejmować właściwe decyzje;
- c)** być uczciwy, prawy, prawdomówny:
 - ca)** doceniać znaczenie zaufania w kontaktach między ludźmi,
 - cb)** w przypadkach konfliktowych wybierać drogę szczerości i prawdomówności,
 - cc)** umieć trafnie rozróżnić osoby godne zaufania,
- d)** być kulturalny, taktowny, szanujący innych:
 - da)** być nacechowany taktem i kulturą osobistą,
 - db)** być tolerancyjny,
 - dc)** umieć stopniować oceny moralne,
 - dd)** potrafić słuchać opinii innych,
 - de)** wyrażać szacunek dla tradycji, symboli narodowych i religijnych własnych i cudzych;
- e)** być krytyczny wobec siebie i innych:
 - ea)** mieć świadomość istnienia różnych systemów wartości,
 - eb)** być przygotowanym do odbioru informacji rozpowszechnianych przez media;
- f)** być wzorem sportowca do naśladowania dla innych uczniów/słuchaczy szkoły:
 - fa)** osiągać mistrzostwo sportowe w swojej dyscyplinie,
 - fb)** postępować zgodnie z zasadami fair play;
- g)** być obywatelem Europy XXI wieku, otwartym na europejskie i światowe wartości kultury.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi cele szkoły to:

- 1)** wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2)** wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3)** formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4)** rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5)** rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6)** ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7)** rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8)** wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9)** wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10)** wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11)** kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12)** zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13)** ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
- 14)** wspieranie uczniów w rozwoju fizycznym i motywowanie do osiągania sukcesów sportowych.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i możliwości, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi sportowo lub w innych dziedzinach poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) współpraca ze szkołami i klubami sportowymi poprzez organizację zawodów sportowych w ramach współzawodnictwa dzieci i młodzieży, międzyszkolną wymianę dzieci i młodzieży, organizację obozów sportowych oraz konsultacji zawodników i trenerów;

- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 18) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 19) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 20) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 21) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 22) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 23) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 24) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 25) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 26) zapewnienie opieki uczniom SP dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 27) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania dla uczniów szkoły podstawowej oraz w ramach posiadanych możliwości dla uczniów LO;
- 28) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 29) 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;
- 30) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 31) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 32) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 33) 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;
- 34) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 35) 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;
- 36) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 37) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 38) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 39) LO dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 40) LO kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
- 41) kształtowanie postawy prozdrowotnej uczniów poprzez wprowadzanie zagadnień ugruntowujących wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnień wskazujących korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

4. Zadaniem szkoły podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;

5. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju. Liceum w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.);
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

§4. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§6. 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.

§7. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

2. 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.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§8. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej oraz o Programy Szkolenia Sportowego, zatwierdzone przez MSiT i autorskie programy szkolenia sportowego.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§9. 1. Programy nauczania obejmują treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Programy nauczania zawierają:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Nauczyciel przedmiotu edukacji wczesnoszkolnej może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

4. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

5. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

6. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły.

7. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

8. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

- 1) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

§10. 1. Decyzję o w 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 § 10 ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) 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.

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w § 10 ust. 6.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.lo12.szczecin.pl

Rozdział 4

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§11. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205 poz. 1283 z późniejszymi zmianami).

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z RODO.

7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy

składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.

8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych i materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie.

10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot

pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205 poz. 1283).

Rozdział 5

Program wychowania i profilaktyki

§12. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i przez przedstawicieli Rady Rodziców.

3. Program Wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na dany rok szkolny.

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 2 Rada Szkoły uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Szkoły nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - profilaktycznego i przedstawia je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w Teczce wychowawcy klasy, będącej dokumentem pracy wychowawczej oddziału.

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.

§13. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 9) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 10) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§14. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - 1) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - 2) organizację wycieczek integracyjnych,
 - 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 4) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym 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 udzielanie pomocy materialnej poprzez:

- 1) wytypowanie uczniów do objęcia Rządowym Programem „Wyprawka szkolna”,

- 2) wytypowanie uczniów na wniosek rodziców do objęcia stypendium socjalnym Gminy Miasta Szczecin.
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - 1) umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) organizację zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - 3) nawiązanie współpracy z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
 - 4) organizację wewnętrznych konkursów wiedzy i umiejętności,
 - 5) kierowanie ucznia do opieki pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim,
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia,
 - 7) indywidualizację pracy z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - 8) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Szkoły i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Prezydenta Miasta, właściwego ministra lub w przypadku uczniów LO do Prezesa Rady Ministrów.

§15. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Dziale IX, rozdziale 1, § 97 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli; zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym; kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku; umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 12) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 19) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.
 - 21) Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§16. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) wspieraniu uczniów z trudnościami poprzez różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 10) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 11) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem ;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 6) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 7) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

7. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;

- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§17. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 3) rozpoznawania sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 4) dostosowania warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 6) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, o charakterze terapeutycznym;
- 7) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) porad dla uczniów i konsultacji;
- 10) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 12) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

2. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;

3) warsztatów i szkoleń.

3. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

4. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, nauczyciel edukacji przedmiotowej wnioskuje do wychowawcy klasy o objęcie ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną.

5. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów w ramach przydzielonych przez organ prowadzący godzin na taką działalność, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

6. 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 opisanym w Dziale III, rozdziale 6 Statutu szkoły.

7. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

8. 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)** umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych w miarę posiadanych środków na to wyposażenie;
- 5)** różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

9. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, w ramach przydzielonych na ten cel godzin przez organ prowadzący. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

11. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż 8.

12. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest zobowiązany 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.

13. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1)** korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
- 2)** logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
- 3)** socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.

14. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

15. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie, np. zindywidualizowana ścieżka kształcenia, której przyznanie regulują odrębne przepisy,

16. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy.

17. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

18. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

20. Zajęcia, o których mowa w punkcie 18 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

21. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań

z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

Rozdział 3

Zadania i obowiązki nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§18. 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach Zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej 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. 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;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia poprzez:

- 1) w szkole podstawowej – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
- 2) w liceum – doradztwo zawodowe.

§19. 1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwowanie zachowania ucznia i jego relacji z innymi, analizowanie zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;

- 5) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeśli stwierdzi taką potrzebę;
- 6) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły;
- 7) współpraca z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) w przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami;
- 9) powyższe postępowanie stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach oraz w stosunku do uczniów, którzy nie posiadają opinii/orzeczenia a wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) Koordynowanie i dokumentowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, która polega na:
 - 1) przekazaniu Dyrektorowi szkoły do 15 września, w przypadku klas pierwszych do 30 września, informacji dotyczących udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej wśród swoich wychowanków oraz na koniec pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego,
 - 2) poinformowaniu rodziców o zaplanowanych formach pomocy,
 - 3) prowadzeniu dokumentacji pomocy udzielanej uczniowi w następującej formie:
 - 3a) zakłada Teczke Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej (Teczka PPP) dla klasy, w której uwzględnia: wykaz uczniów z opiniami/ orzeczeniami, wykaz uczniów z zaplanowanymi formami pomocy PP na dany rok szkolny, opinie/ orzeczenia uczniów, w przypadku pomocy udzielanej w formie zajęć wyrównawczych, logopedycznych, kompensacyjno- korekcyjnych wychowawca umieszcza ewaluację przygotowaną przez osoby udzielające pomocy.

- 3b)** umieszcza w Teczce wychowawcy klasy następujące informacje związane z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej: lista osób posiadających opinie/orzeczenia, listę zbiorczą osób, którym przyznano pomoc psychologiczno – pedagogiczną w danym roku szkolnym, zawierającą formę/sposób/przedmiot/ wymiar/termin spotkań/nazwisko i imię osoby prowadzącej zajęcia,
- 3c)** Teczka pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostaje wydana rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi na koniec etapu edukacyjnego, w szkole pozostaje kserokopia dokumentów.
- 3d)** Wychowawca informuje nauczycieli uczących w danym oddziale o uczniach posiadających opinie/ orzeczenia oraz zaleceniach poradni.
- 3e)** Wychowawca informuje rodziców ucznia do 30 września o zaplanowanych formach pomocy.

§20. 1. Do zadań pedagoga, psychologa należy:

- 1)** 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;
- 2)** diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3)** diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4)** udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
- 5)** podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6)** minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7)** wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 8)** inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9)** pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET);
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) informowanie na bieżąco wychowawcy o działaniach pedagogicznych podejmowanych wśród uczniów danej klasy;
- 20) informowanie Dyrektora szkoły o wszelkich zagrożeniach, działaniach mających istotny wpływ bieżącą działalność wychowawczą szkoły.

§21. 1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 5) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 6) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;

- 7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§22. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjnej zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych, zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 5) konfrontowanie samoceny uczniów z wymogami szkół i zawodów;
- 6) analizowanie rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 7) prowadzenie zajęć z uczniami związane z wyborem kształcenia i ścieżką kariery zawodowej;
- 8) kierowanie do poradni psychologiczno - pedagogicznej w celu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

§23. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) przygotowanie uczniów w życiu dorosłym.

2. Uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie szkoła organizuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), zwany dalej IPET. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) 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;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

3. Program opracowuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, powołany dla ucznia danego oddziału przez wychowawcę klasy. W skład Zespołu wchodzi: wychowawca jako przewodniczący Zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem.

4. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET 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.

5. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebranie zwołuje przewodniczący Zespołu, co najmniej 2 razy w semestrze z tygodniowym wyprzedzeniem. Wychowawca prowadzi dokumentację udzielanej pomocy.

6. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

3) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń.

7. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje IPET na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, 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. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopie programu.

10. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu, o których mowa w ust. 6.

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. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

Rozdział 4

Nauczane indywidualne

§24. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu/zamieszkania lub w wyjątkowych wypadkach na prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia w szkole zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnych realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I–III SP – od 6 do 8 godzin;
- 2) dla uczniów klas IV –VIII SP - od 8 do 10 godzin;
- 3) dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych – od 12 do 16 godzin.

9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 pkt. 2 - 4 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

Rozdział 5

Indywidualny tok nauki

§25. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1)** uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
- 2)** rodzice niepełnoletniego ucznia;
- 3)** wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego.

8. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1)** uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2)** zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 6

Nauczanie domowe

§26. 1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego.

3. Regulacje w tym zakresie znajdują się w art. 37 ustawy Prawo Oświatowe.

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§27. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;
- 3) Rada Szkoły Zespołu Szkół;
- 4) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
- 5) Rady Samorządów Uczniowskich SP i LO;
- 6) Rada Samorządu Słuchaczy SPD.

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty i prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§28. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 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;
- 6) kieruje bieżącą działalnością szkoły;
- 7) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 8) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§29. 1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 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) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców i samorządami;
- 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) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 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) udziela na wniosek Rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w dziale III Statutu szkoły;
- 16) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 18) w SP i SDD nadzoruje spełnianie obowiązku szkolnego;
- 19) w LO zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej/ gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia;

- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 21) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia lub indywidualne nauczanie;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 26) kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat;
- 27) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 29) może przygotować ofertę realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego w szkole ponadpodstawowej w systemie pozalekcyjnym w miarę posiadanych możliwości organizacyjno-bazowych;
- 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 31) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 32) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Dziale X, rozdziale 6 Statutu;
- 33) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 34) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia 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 obcego;

- 35) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 36) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;
- 5) 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;
- 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Szkoły;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 13) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 17) przedstawia do akceptacji zmiany w dokumentacji szkoły - Statut szkoły, WSO, regulaminy, procedury;

- 18)** wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 19)** informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 20)** odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 21)** 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;
 - a)** zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - b)** o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 21a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1)** nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2)** powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3)** dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4)** decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5)** organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6)** opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7)** dokonuje oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8)** przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9)** występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

- 10)** udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 11)** załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12)** wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13)** wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14)** przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15)** dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16)** określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17)** odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18)** współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19)** wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 20)** Powołuje Komisję zdrowotną dla nauczycieli ZSS.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1)** tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami;
- 2)** typuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, uczniów do stypendium naukowego lub sportowego, przyznawanego przez organ prowadzący bądź organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3)** egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 4)** w sytuacjach nadzwyczajnych (zagrożenie bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły ma prawo zawiesić ucznia/słuchacza w prawach i obowiązkach, i wydać polecenie zakazu przebywania ucznia/słuchacza na terenie szkoły do odwołania.
- 5)** organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 6)** organizuje świetlicę szkolną dla uczniów SP ;
- 7)** opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 8)** sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

6. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1)** rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2)** wybór, we współpracy z nauczycielami platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
- 3)** ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 4)** ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5)** zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6)** we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a)** dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b)** oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c)** tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d)** sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych (np. lista obecności na zajęciach online, czynny udział ucznia w zajęciach, usprawiedliwienia 7 dni),
 - e)** sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7)** ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale IV Statutu szkoły
- 8)** przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9)** koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

§30. 1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§31. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1)** uchwała regulamin swojej działalności;
- 2)** podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3)** zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4)** podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5)** podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 6)** ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7)** przygotowuje projekt Statutu szkoły i zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 8)** podejmuje decyzję w sprawie terminu zakończenia pierwszego semestru. Decyzja musi być podjęta uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu plenarnym w sierpniu bieżącego roku szkolnego.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1)** opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2)** opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 3)** opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4)** opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5)** opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 6)** wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 7)** opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8)** opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 9)** opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

5. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) wybiera delegatów do Rady Szkoły;
- 7) deleguje 1 przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§32. 1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego rady, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Szkoły lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. 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.

6. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w Księdze Protokołów w terminie 7 dni od daty obrad. Księgi Protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

Rozdział 3

Rada Szkoły

§33. 1. W szkole działa Rada Szkoły.

2. Powstanie Rady Szkoły (dotyczy SP, LO) organizuje Dyrektor szkoły.

3. Rada Szkoły działa w oparciu o swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

4. Rada Szkoły jest organem społecznym i kolegialnym.

5. Rada Szkoły liczy 24 osoby, a w jej skład wchodzi w równej części rodzice, nauczyciele i uczniowie.

6. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.

7. Do kompetencji Rady Szkoły należy:

- 1) opiniowanie planu finansowego szkoły;
- 2) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych w życiu szkoły;
- 3) uchwalanie Statutu szkoły;
- 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub organu prowadzącego szkołę;
- 5) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 6) Rada Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program Wychowawczo-profilaktyczny.

8. Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§34. 1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców organizuje pierwsze spotkanie Rady Rodziców.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

4. Rada Rodziców jest organem społecznym i kolegialnym.

5. W jej skład wchodzi rodzice.

6. Kadencja Rady Rodziców trwa 3 lata.

7. Zadania i kompetencje Rady Rodziców.

- 1) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez Radę Pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 3) Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły. Z wnioskami i opiniami może występować do:
 - 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) Samorządu uczniowskiego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- 5) Rada Rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego.
- 6) Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
- 7) nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania.
- 8) Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
- 9) Rada Rodziców na wniosek Dyrektora szkoły opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 10) Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
- 11) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

Rozdział 5

Samorząd uczniowski

§35. 1. W Zespole Szkół Sportowych działają samorzady uczniowskie: SP 33, XII LO, SPD zwany dalej Samorządami.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego (Rada SU). Jest to jedyny reprezentant ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1)** prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2)** prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3)** prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4)** prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5)** prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6)** prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7)** opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. 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.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:

- 1)** wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi szkoły;
- 2)** Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3)** jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4)** wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5)** regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Zasady współpracy organów szkoły

§36. 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 oraz dostępne w czytelní szkolnej.

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. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Szkoły/Radę Rodziców i Samorządy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 37 niniejszego Statutu.

§37. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;

- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 13) korzystania z komunikatora dziennika elektronicznego jako oficjalnego źródła informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 14) dostarczenia trenerowi (klasy sportowe) karty zdrowia sportowca z aktualnymi badaniami, potwierdzającymi zdolność do uczestniczenia w szkoleniu sportowym i zawodach.

§38. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Szkoły/Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym 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.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§39. 1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

§40. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s dydaktycznych;

- 2) Wicedyrektor d/s wychowawczych;
- 3) Wicedyrektor d/s sportowych;
- 4) Główny księgowy;
- 5) Kierownik administracyjno – gospodarczy.

§41. 1. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 39 ust. 1 Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

DZIAŁ V

Organizacja nauczania, wychowania i opieki

Rozdział 1

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

§42. 1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół Sportowych.

3. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) 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, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) przerwy lekcyjne trwają 5 minut, 10 minut, jedna 20 minut i jedna 15 minut, w sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor szkoły.
- 3) zajęcia sportowe w oddziałach sportowych i oddziałach mistrzostwa sportowego prowadzone są w blokach 45-180 min. z zachowaniem krótkich przerw na potrzeby fizjologiczne i inne uczniów;
- 4) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w Dziale V rozdziale 2 niniejszego Statutu;
- 5) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, sportowe w klasach sportowych;
- 6) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa, sportowe w klasach sportowych;
- 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 8) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 9) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla

bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.), zajęć artystycznych, ekonomii w praktyce, sportowe w klasach sportowych;

- 11)** w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, obozy sportowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich lub zimowych.

4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Szkoły/ Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 3.

§43. 1. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników można dokonać tworzenia grup oddziałowych, międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

2. Na zajęciach edukacyjnych z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

4. 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.

5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. W LO zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

8. W SP zajęcia wychowania fizycznego, w kl. IV – VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, astronomia, chemia, przyroda, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

§44. 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 ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak 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 międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki 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.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki, WDŻ-u i doradztwa zawodowego

§45. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

5. Zajęcia przeznaczone są dla uczniów od klasy IV SP do klasy III/IV LO.

6. Zajęcia z doradztwa zawodowego są obowiązkowe, jednak 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 informatyki, wf-u, drugiego języka obcego

§46. 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Uczeń może być zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

3. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia informatyki lub technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§47. 1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie szkoły Dział VII Wewnętrzny System Oceniania.

2. 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 zobowiązany 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). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§48. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Uczeń może być zwolniony z drugiego języka obcego, po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

5. Uczeń zwolniony z zajęć z drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z nauki drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§49. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do trzeciej części sprawdzianu po szkole podstawowej, na wniosek rodziców, pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.

3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

Rozdział 5

Formy współpracy szkoły z rodzicami.

§50. 1. Współpraca Dyrektora szkoły z rodzicami.

- 1)** zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
- 2)** udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Szkoły, Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii Rodziców o pracy szkoły;
- 3)** przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 4)** rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora.

2. Współdziałanie w zakresie:

- a)** doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- b)** poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
- c)** zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- 1)** za pośrednictwem Trójek klasowych rodziców;
- 2)** za pośrednictwem Rady Szkoły, Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1)** rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2)** spotkania wychowawców/nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły):

- 1)** przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 2)** ustalenie form pomocy;
- 3)** wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
- 4)** wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;

- 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły;
- 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych, obozach sportowych;
- 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6. Indywidualne kontakty:

- 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
- 2) kontakty wychowawcy, pedagoga i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
- 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
- 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*.

Rozdział 6

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§51. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

- 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.
2. W szkole, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. W szkole prowadzona jest dokumentacja w systemie elektronicznym (e-dziennik).

5. W szkole może zostać wprowadzona dodatkowa dokumentacja dla wybranych grup nauczycieli:

- 1) Teczka wychowawcy klasy;
- 2) Dziennik lekcyjny nauczyciela;
- 3) Dziennik zajęć pozalekcyjnych;
- 4) Dziennik pedagoga, psychologa i logopedy;
- 5) Dziennik Indywidualnego Nauczania;
- 6) Dziennik zajęć świetlicowych.

6. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

7. Teczka wychowawcy klasy zawiera:

- 1) aktualną listę uczniów w oddziale, wraz z numerami telefonów do rodziców;
- 2) Plan pracy wychowawczej;
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego;
- 4) aktualny wykaz uczniów uczęszczających na zajęcia religii, etyki, WDŻR, sprzeciw rodzica lub pełnoletniego ucznia na uczestnictwo w zajęciach WDŻR;
- 5) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia,
- 6) informacja dla rodziców o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 8) karty informacyjne o przewidywanych ocenach niedostatecznych z przedmiotów i nieodpowiednich oraz nagannych z zachowania;
- 9) karty samooceny zachowania ucznia i kolegów z klasy (przechowywane przez dwa tygodnie od klasyfikacji);
- 10) dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem (Dział III);
- 11) możliwy przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;
- 12) rozliczenie finansowe, np. Rada Szkoły.

8. Teczka wychowawcy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim.

9. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku lekcyjnym nauczyciela.

10. Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:

- 1) nazwisko i imię nauczyciela;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;
- 3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
- 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
- 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
- 6) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
- 7) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.

11. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego Dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

12. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

13. Dziennik , o którym mowa w ust. 12 zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
- 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - 1) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - 2) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, lista uczniów,
 - 3) zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką;
- 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
- 5) wyniki ewaluacji;
- 6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

14. Wszystkie wyżej wymienione dokumenty są własnością szkoły.

Rozdział 7

Wolontariat

§52. 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu (SKW).

2. SKW 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.

3. Cele działania SKW:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) 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;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. 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 jest złożenie w formie ustnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 4) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) członek koła systematycznie uczestniczy w pracy koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek koła stara się aktywnie włączyć w działalność koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

9) każdy członek koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.

5. Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły;

6. Formy działalności koła:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły.

7. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy oraz przedstawia semestralne sprawozdanie z działalności koła.

8. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

9. Formy nagradzania:

- 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) przyznanie punktów z zachowania;
- 5) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 6) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w działaniach szkolnych.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny system preorientacji /orientacji /doradztwa zawodowego

§53. 1. Cele ogólne doradztwa zawodowego:

- 1) doradztwo zawodowe prowadzone w Zespole Szkół Sportowych w Szczecinie polega na realizacji w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej i innych formach wychowania przedszkolnego, w szkole, działań w celu wspierania dzieci i uczniów oraz słuchaczy w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów i słuchaczy.
- 2) doradztwo zawodowe w Zespole Szkół jest realizowane w poniższych formach:
 - a) w formie preorientacji zawodowej w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych;

- b)** orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
 - c)** doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;
 - d)** doradztwa zawodowego w szkole ponadpodstawowej.
- 3)** preorientację zawodową w oddziale przedszkolnym stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy;
- 4)** celem preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 5)** orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły;
- 6)** doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej i szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy;
- 7)** Doradztwa zawodowe realizowane jest :
 - 1)** w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego/ w klasach ponadpodstawowych 10 godzin w cyklu kształcenia;
 - 2)** w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3)** na zajęciach przedmiotowych;
 - 4)** na lekcjach z wychowawcą.
- 8)** Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

2. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego.

- 1)** Preorientacja zawodowa w oddziale przedszkolnym ma na celu:

- a) kształtowanie proaktywnych postaw wychowanków wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy jako fundamentu aktywności zawodowej;
- b) samodzielności i samoobsługi oraz kształtowanie takich cech jak utrzymanie ładu, doprowadzanie podejmowanych prac do końca i porządkowanie miejsca pracy;
- c) szacunku do pracy innych;
- d) umiejętności współdziałania.

2) Cele szczegółowe preorientacji zawodowej:

- a) poznawanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, wiedzy, umiejętności i postaw, wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia;
- b) poznawanie świata zawodów i rynku pracy poprzez poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy;
- c) poznawanie rynku pracy i kształcenie potrzeby uczenia się przez całe życie;
- d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

3) Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:

- 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
- 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;
- 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
- 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
- 5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
- 6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

4) Doradztwo zawodowe w klasach VII -VIII ma na celu:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

- h)** wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - i)** poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - j)** poznanie lokalnego rynku pracy;
 - k)** poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - l)** poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
 - l)** poznawanie różnych zawodów;
 - m)** udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Doradztwo zawodowe w klasach szkoły ponadpodstawowej ma na celu przygotowanie uczniów do:**
- a)** sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
 - b)** prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
 - c)** korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
 - d)** dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
 - e)** rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
 - f)** przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;

3. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole.

- 1) Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.**
- 2) W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:**
 - a)** systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b)** prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącego;
 - c)** opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - d)** wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;

- e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - f) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - g) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 - j) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
 - k) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
 - l) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - m) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - n) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
 - o) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - p) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
 - q) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.
- 3) W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:**
- a) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
 - b) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;

- c) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- d) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- e) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- f) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- g) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- h) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- i) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- j) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- k) badanie losów absolwentów szkoły.

4. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

1) Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- a) wychowawców;
- b) nauczycieli przedmiotu;
- c) pedagoga szkolnego;
- d) psychologa szkolnego;
- e) bibliotekarzy;
- f) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- g) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- h) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2) Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie oraz ich rodzice.

3) Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- a) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - aa) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,

ab) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej,

b) w klasach I-VI:

ba) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,

bb) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;

c) w klasach VII-VIII SP i klasach ponadpodstawowych:

ca) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

cb) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,

cc) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,

cd) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,

ce) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

cf) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:

- pogłębianie informacji o zawodach,
- zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
- zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,

cg) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,

ch) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,

ci) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,

cj) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Podmioty współpracujące ze szkołą:

1) Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

a) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

b) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;

c) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;

d) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;

e) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;

- f)** przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- g)** rodzice;
- h)** inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

6. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego.

1) Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- a)** Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
- b)** opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- c)** szkolny doradca zawodowy;
- d)** narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- e)** materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- f)** materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
- g)** zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- h)** informacje o losach absolwentów;
- i)** programy komputerowe;
- j)** informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

DZIAŁ VI

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Organizacja nauczania w szkole

§54. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły służą wszystkie pomieszczenia dydaktyczne i socjalne.

2. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły. 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 w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w Dziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

- 2) arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę po uzyskaniu akceptacji organu nadzorującego;
- 3) Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku;
- 4) w arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
- 5) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych; w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

5. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

6. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

Rozdział 2

Oddział przedszkolny

§55. 1. W szkole utworzony jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

3. Oddział przedszkolny w szczególności:

1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

4. Oddział przedszkolny prowadzony jest w oparciu o przepisy obowiązujące w publicznych placówkach przedszkolnych.

5. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:

3) oddział realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie odrębnych przepisów w zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju wychowanka, opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci w oparciu o podstawy programowe;

4) oddział umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5) oddział udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;

6) praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego;

7) oddział zapewnia wszechstronny rozwój wychowanków, przygotowuje ich do podjęcia nauki w szkole, pracuje nad rozwijaniem uzdolnień dzieci, współdziała z rodzinami, ze szkołą, z organizacjami działającymi w środowisku i innymi instytucjami, pomagając w wychowaniu dzieci i łagodnym przejściu do szkoły;

8) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki);

9) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców, opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą pełne bezpieczeństwo powierzonemu dziecku.

6. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:

1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;

2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, pobudza do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;

- 3) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego – odpowiada za jego jakość;
- 4) przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole;
- 5) zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 6) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
- 7) prowadzi dokumentację swojej pracy w Dzienniku lekcyjnym oraz prowadzi obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków;
- 8) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z pedagogiem szkolnym;
- 9) współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych organizując zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.

7. Organami pracy oddziału przedszkolnego są: nauczyciel oddziału, włączony do Rady Pedagogicznej szkoły, rodzice uczniów, włączeni do Rady Szkoły oraz Dyrektor szkoły.

8. Organizacja oddziału przedszkolnego.

- 1) szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym w oddziale przedszkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły;
- 2) organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, zgodnie z oczekiwaniami rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Ramowy rozkład dnia znajduje się w Dzienniku zajęć oddziału, uwzględnia wiek i możliwości dziecka oraz treści programowe;
- 4) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób;
- 5) podstawową formą pracy jest godzina zajęć trwająca 60 minut;
- 6) czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb możliwości psychofizycznych dzieci;
- 7) zajęcia mogą odbywać się również poza terenem szkoły pod opieką nauczyciela;
- 8) organizowane są wycieczki, za które odpowiedzialny jest nauczyciel-organizator;

- 9) nauka religii w oddziałach jest dostosowana do możliwości rozwojowych dzieci; czas trwania nauki religii wynosi 2 razy po 30 minut;
- 10) dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony przez organ prowadzący, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wynosi 5 godzin dziennie i trwa od godziny 9.00 do 14.00;
- 11) w oddziale przedszkolnym realizuje się naukę języka obcego w wymiarze 1 godziny tygodniowo i zajęć sportowych 3 godziny tygodniowo.

9. Prawa i obowiązki rodziców dzieci oddziału przedszkolnego są takie same, jak rodziców dzieci uczących się w szkole.

10. Rekrutacja do oddziału odbywa się elektronicznie. Warunki naboru zamieszczone są na stronie www.UrzeduMiastaSzczecin.pl oraz stronie www.lo12.szczecin.pl

11. Prawa wychowanków oddziału przedszkolnego. Dziecko ma prawo do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 3) akceptacji takim, jakie jest;
- 4) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności;
- 5) przygotowania do życia w społeczeństwie w duchu zrozumienia i tolerancji;
- 6) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego dostosowanego do jego możliwości i potrzeb;
- 7) realizowania swoich zainteresowań, zdolności, rozwijania osobowości, talentów;
- 8) wymagań dostosowanych do jego możliwości psychofizycznych;
- 9) zabawy i pracy umysłowej, ochrony zdrowia i wypoczynku.

12. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.

Rozdział 3

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§56. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna:

- 1) po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) na podstawie opinii Rady Szkoły.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w punkcie 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

Rozdział 4 **Praktyki studenckie**

§57. 1. ZSS 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 Wyższą Uczelnią.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za organizację i dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

Rozdział 5 **Biblioteka szkolna**

§58. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców; z której zbiorów mogą korzystać w/w z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznajowanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy,

j) przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych metodą skontrum.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 4) zatwierdza tygodniowy rozkład pracy biblioteki,
- 5) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 6) zarządza inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych co najmniej raz na 4 lata. Przeprowadza się ją metodą „skontrum”, porównuje wartość z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnia i rozlicza różnice. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji - „skontrum” należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji, odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
- 7) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzegania jego wykonani;
- 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Szkoły innych ofiarodawców.

Rozdział 6

Świetlica szkolna

§59. 1. Uczniowie klas Szkoły Podstawowej 1-3 SP, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne, uzasadnione okoliczności mogą korzystać ze świetlicy.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły prowadzoną w oparciu o roczny plan pracy świetlicy.

3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych – wiekowych.

4. W ramach pracy świetlicy szkolnej odbywają się zajęcia:

- 1) indywidualne – gry, zabawy, odrabianie lekcji;
- 2) wychowawcze – pogadanki tematyczne;
- 3) czytelnicze;
- 4) kulturalno-rozrywkowe;
- 5) rekreacyjne;
- 6) plastyczno-techniczne.

5. Za opiekę nad grupami oraz realizację szczegółowych zadań zawartych w planie rocznym odpowiadają wychowawcy świetlicy.

6. Wychowawcy świetlicy zobowiązani są do opieki nad dziećmi dojeżdżającymi na trening sportowy.

7. Szczegółowe zadania świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy*.

Rozdział 7

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§60. 1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:

- 1) wychowawcze dla każdego poziomu kształcenia;
- 2) dydaktyczne;
- 3) Zespoły ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami;
- 4) problemowo – zadaniowe.

2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.

3. Plany działania zespołów dydaktycznych powinny być opracowane w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły (najpóźniej do 15 września) a dokumenty przekazane Dyrektorowi szkoły.

§61. 1. Zespoły wychowawcze

2. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy danej szkoły: SP, LO, SPD;

3. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący zespołu proponowany i powołany przez Dyrektora Szkoły.

4. Koordynatorem działań zespołów jest wicedyrektor ds. wychowawczych.

5. Zadania zespołu to:

- 1) opracowanie Programu Wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny, uwzględniającego potrzeby i oczekiwania nauczycieli, uczniów i rodziców;
- 2) analizowanie i ocena realizacji Programu Wychowawczo-profilaktycznego, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu Wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem WSO, PSOZ przez wszystkich nauczycieli (nie dotyczy SPD).

6. Zespoły spotykają się przynajmniej dwa razy w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy przewodniczącego zespołu, pedagoga, wychowawcy, wicedyrektora ds. wychowawczych lub Dyrektora szkoły.

§62. 1. Zespoły przedmiotowe.

2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych;
- 2) humanistyczny;
- 3) języków obcych;
- 4) matematyczno-przyrodniczy.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora szkoły.

4. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej jednego zespołu przedmiotowego.

5. Zadania zespołu to:

- 1) opracowanie rocznego *Planu Dydaktycznego* szkoły;
- 2) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 3) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 4) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;

- 5) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
- 6) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

6. Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w semestrze. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§63. 1. Zespoły problemowe.

2. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§64. 1. W szkole działają również zespoły:

- 1) Zespół ds. Promocji Szkoły;
- 2) Zespoły ds. Pomocy Psychologicznej – Pedagogicznej (powoływane w razie potrzeby określonej w Dziale III Statutu szkoły).

§65. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły/Rady Rodziców.

DZIAŁ VII

Wewnątrzszkolny System Oceniania w SP, LO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§66. 1. Wewnątrzszkolny System Oceniania zawiera szereg szczegółowych rozwiązań specyficznych dla ZSS. Punktem wyjściowym procesu wychowania i kształcenia, a zarazem punktem odniesienia przy ocenianiu uzyskanych postępów, jest opis pożądanej postawy ucznia, czyli zestawu cech osobowych, jakie edukacja szkolna powinna u niego wykształcić i rozwinać. Ocena postępów w nauce i zachowaniu dokonywana jest w szczególności w związku z klasyfikacją śródroczną, końcoworoczną, i odzwierciedlana w postaci stopni z poszczególnych przedmiotów oraz oceny z zachowania – w skali zgodnej z rozporządzeniem MEN z 2019 r.

§67. 1. Ocenianiu podlegają :

- 1) zachowanie ucznia;
- 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 oraz formułowaniu oceny.

Rozdział 2

Ocena zachowania uczniów

§68. 1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.

2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o:

- 1) postawach ucznia w środowisku szkolnym, tj. przestrzeganie przepisów, podporządkowanie się wymogom Statutu szkoły;
- 2) postawach wobec innych ludzi, tj. pomoc i życzliwość wobec kolegów szkolnych, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły, uprzejmość, dotrzymywanie obietnic, prawdomówność;

- 3) postawach względem siebie, tj. pilność, dbałość o własny rozwój, poczucie godności, obowiązkowości, troski o własne zdrowie i higienę pracy, dbałość o higienę osobistą;
- 4) poszanowaniu mienia, tj. mienia szkoły, własnego, kolegów;
- 5) postawie w szkole i poza szkołą (nie pali papierosów, nie zażywa narkotyków, nie pije alkoholu);
- 6) o postawie ucznia wobec honoru i tradycji szkoły;
- 7) dbałości o piękno mowy ojczystej.

3. Zachowanie ucznia poza szkołą ma wpływ na ocenę zachowania w sytuacjach drastycznych i nagminnych.

4. Przy ocenie zachowania należy uwzględnić reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

5. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się frekwencję ucznia.

6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

7. Ocena zachowania nie może wynikać z i mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Ocenę zachowania ustala wychowawca. Ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) samoocena ucznia;
- 2) opinia zespołu uczniowskiego rozumiana jako opinia uczniów danej klasy – sformułowana w toku dyskusji;
- 3) opinia wychowawcy z uwzględnieniem opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) nie bierze się pod uwagę opinii nauczyciela, który o danym uczniu nie potrafi powiedzieć nic pozytywnego;
- 5) sumę punktów uzyskanych przez ucznia w każdym semestrze w ramach PSO;
- 6) ustalone oceny zachowania mogą być poparte zaleceniami wychowawcy jakie cechy i postawy uczeń powinien w sobie doskonalić i rozwijać, a co ewentualnie zwalczać lub ograniczać.

9. Wychowawca w każdym semestrze w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi” wpisuje punkty przyznane uczniowi na podstawie Karty samooceny oraz punkty wychowawcy w oparciu o opinię nauczycieli uczących w danym oddziale. Suma wszystkich punktów przekłada się na ocenę z zachowania.

10. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 75 ust 2. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.

11. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

12. Wyjściową oceną zachowania uczniów jest ocena poprawna.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

§69. 1. Kryteria ocen zachowania w klasach 1-3 SP

2. Ocena opisowa zachowania uczniów uwzględnia różne aspekty i wyraża opinie o tym, czy uczeń :

- 1) nawiązuje kontakt z kolegami, pomaga im, inicjuje działania na rzecz innych dzieci;
- 2) włącza się do działań organizowanych na rzecz innych;

- 3) akceptuje zasady współżycia w grupie;
- 4) czuje się dobrze wśród rówieśników;
- 5) wyraża emocje w sposób akceptowany przez innych;
- 6) akceptuje obowiązki wynikające z roli ucznia;
- 7) dba o porządek na swojej ławce i ład w klasie;
- 8) akceptuje odmienność wyglądu, zachowania i tradycji innych ludzi;
- 9) szanuje własność swoją, kolegów i szkolną;
- 10) okazuje szacunek swoim zachowaniem i mową nauczycielom oraz wszystkim pracownikom szkoły i dzieciom;
- 11) potrafi pełnić obowiązki dyżurnego według zasad ustalonych przez klasę;
- 12) potrafi współpracować z innymi uczniami podczas zajęć grupowych;
- 13) przestrzega zasad kultury słowa i zachowania się, m. in. kulturalnie kibicuje;
- 14) zna zasady bezpiecznego zachowania się w sytuacjach trudnych, nietypowych, wymagających szybkiego myślenia i działania;
- 15) systematycznie i aktywnie uczestniczy w kształceniu sportowym.

§70. 1. Kryteria i tryb wystawiania ocen zachowania dla ucznia klas 4-8 SP oraz LO

2. Ocenianie zachowania w klasach 4-8 SP i liceum jest realizowane w systemie punktowym.

3. Z przyjętymi zasadami zostają zapoznani uczniowie i rodzice na początku roku szkolnego.

4. Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o liczbę punktów, które uczeń zdobył w trakcie pierwszego semestru.

5. Ocenę roczną ustala się, sumując punkty zdobyte w pierwszym i drugim semestrze, a następnie dzieląc je przez dwa. Wynik dzielenia zostaje przełożony na ocenę, która znajduje się na świadectwie szkolnym ucznia.

6. Ocenianie polega na przyznawaniu punktów na plus i na minus za określone postawy zachowania ucznia ustalone w kryteriach.

7. Fakt przyznania punktów odnotowywany jest przez uprawnione do tego osoby w dzienniku elektronicznym w zakładce Uwagi.

8. Obowiązkowym elementem procesu wystawienia oceny jest samoocena ucznia dokonywana w formie autorefleksji. Ocena winna być dokonywana na Karcie oceny postawy i zachowania – dla uczniów szkoły podstawowej i liceum.

9. Przyznawanie punktów przez wychowawcę powinno się odbywać jawnie w obecności zainteresowanego ucznia i klasy w trakcie godzin wychowawczych.

10. Wychowawca ma obowiązek uwzględnić w systemie punktowym opinie klasy na temat funkcjonowania ucznia w grupie.

11. Wychowawca przyznaje punkty uwzględniając również:

- 1) opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) opinie środowisk pozaszkolnych;
- 3) wyniki własnych obserwacji (zgodnie z zasadami Statutu szkoły i WSO).

12. Każdy uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 200 pkt.

13. Ilość przyznanych punktów zwiększa się lub zmniejsza, gdy uczeń uzyskuje punkty dodatnie lub ujemne.

14. Ustala się ocenę zachowania ucznia według kryteriów:

Uczeń uzyskuje wyjściowo: **200 pkt.**

Zachowanie WZOROWE: ponad 350 pkt.

Zachowanie BARDZO DOBRE: 281-350 pkt.

Zachowanie DOBRE: 201-280 pkt.

Zachowanie POPRAWNE: 101-200 pkt.

Zachowanie NIEODPOWIEDNIE: 1-100 pkt.

Zachowanie NAGANNE: 0 pkt. i poniżej

15. Oceny wzorowej nie uzyska uczeń, posiadający 30 pkt. ujemnych.

16. Uczeń posiadający 50 pkt. ujemnych nie otrzyma oceny bardzo dobrej a uczeń posiadający 100 pkt. ujemnych nie otrzyma oceny dobrej.

17. Istnieje możliwość odstępstwa od przyjętych zasad oceny zachowania w szczególnych przypadkach. Są to:

- 1) zaburzenia emocjonalne;
- 2) nadpobudliwość;
- 3) nerwice, udokumentowane zaświadczeniem lekarskim lub opinią/orzeczeniem właściwej poradni.

SZKOŁA PODSTAWOWA
OCENA ZACHOWANIA – PUNKTACJA

Lp.	KATEGORIE	Liczba punktów
PUNKTY DODATNIE		

I ZAWODY SPORTOWE		
1	Szkolne	20
2	rejonowe – udział	25
	miejsca 1–3	+15
	miejsca 4–6	+10
3	wojewódzkie – udział	30
	miejsca 1–3	+15
	miejsca 4–8	+10
4	ogólnopolskie-udział	35
	miejsca 1-3	+30
	miejsca 4-8	+15
5	międzynarodowe (od juniora młodszego) – udział	40
II KONKURSY		
konkursy przedmiotowe z kolejnymi stopniami org.(punktowany każdy konkurs)		
6	etap szkolny: udział w konkursie	20
7	etap rejonowy	25
8	etap wojewódzki	30
	Laureat	+ 20
	Finalista	+ 15
9	konkurs wewnątrzszkolny - udział	20
	miejsca 1–3	+15
10	konkurs międzyszkolny organizowany przez inną szkołę (w przypadku braku eliminacji szkolnych)- udział	25
	miejsca 1-3	+20
III DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ KLASY I SZKOŁY		
11	praca na rzecz środowiska, szkoły, udokumentowany wolontariat	1-30 K
12	aktywny udział w życiu szkoły	20 K
13	aktywne sprawowanie funkcji w klasie, udział w życiu klasy, rzetelne wypełnianie obowiązków dyżurnego	1-15 K
14	aktywna praca w samorządzie szkolnym	1-30 S
15	pomoc w organizowaniu imprez szkolnych (np. apele, imprezy	15-30 k

	okolicznościowe, zawody sportowo – rekreacyjne, dni otwarte)	
16	aktywny udział w projektach szkolnych	10-30 K
17	przygotowanie pomocy naukowych, wystrój klasopracowni, korytarzy szkolnych (np. kronika, gazетка, plakaty, modele)	1-15 K
IV OCENA KLASY, NAUCZYCIELI I SAMOOCENA (punkty przyznaje się w każdej z tych kategorii)		
18	Wzorowa	10
	bardzo dobra	8
	Dobra	6
	Poprawna	3
	nieodpowiednia i naganna	0
V KULTURA OSOBISTA I WYWIĄZYWANIE SIĘ Z POWINNOŚCI UCZNIOWSKICH		
19	punktualność – brak spóźnień	10 co miesiąc
20	reagowanie na przejaw zła i nietolerancji (bójki, przejawy agresji, przemoc psychiczna)	20 K
21	czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych (aktywny udział w pracach kół zainteresowań, organizacjach społecznych, klubach sportowych, zespołach artystycznych itp.)	5-25 S
22	najwyższe czytelnictwo w klasie	15 S
23	wzorowa frekwencja : 0 godz. opuszczonych 1-15 godz. opuszczonych usprawiedliwionych	30 co miesiąc 15 co miesiąc
24	1. efektywność w nauce 2. średnia ocen 4,75 i powyżej 3. średnia ocen z zakresu 4-4,74 4. średnia ocen z zakresu 3,5-3,99 5. średnia ocen z zakresu 3-3,49	30 S 20 S 10 S 5 S
25	punkty do dyspozycji dyrektora szkoły	1-50 K
PUNKTY UJEMNE		
26	celowe przeszkadzanie na lekcjach, złośliwe komentowanie, rozmowy nie na temat podczas lekcji – za każdą uwagę	10 K
27	niewykonywanie poleceń nauczyciela – za każdą uwagę	5 K

28	aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły – za każdą uwagę	10-20 K
29	ubliżanie, zaczepianie słowne lub fizyczne – za każdą uwagę	10-20 K
30	bójka, pobicie, chuligańskie zachowanie	100 K
31	wulgarne słownictwo – za każdą uwagę	10 K
32	wandalizm – niszczenie mienia	30-50 K
33	kradzież; wyłudzenie	30-100 K
34	zaśmieszanie otoczenia	10 K
35	palenie papierosów, e- papierosów	30 K
36	posiadanie lub picie alkoholu	150 K
37	posiadanie lub zażywanie środków odurzających	150 K
38	spóźnianie się na lekcje – powyżej 2 spóźnień- za każde kolejne spóźnienie	2 K
39	opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia – za 1 godzinę	3 K
40	niewykonanie zobowiązań (np.: nie zgłoszenie się na konkurs, mimo wcześniejszej deklaracji) – za każdą uwagę	30 K
41	nieodpowiedni do sytuacji strój, tj. głęboki dekolt, zbyt krótkie spodenki, spódnice, bluzki, brak stroju galowego na uroczystościach	10 K
42	oszukiwanie rodziców i nauczycieli (np. fałszowanie dokumentów)	20 K
43	niewypełnienie obowiązku dyżurnego	5 K
44	jedzenie, picie, żucie gumy podczas lekcji- za każdą uwagę	5 K
45	używanie bądź zabawa telefonem komórkowym lub innym urządzeniem elektronicznym (np. Mp3, Mp4, dyktafon itp.), każdorazowo	10 K
46	nieterminowe zwroty materiałów bibliotecznych: - powyżej 2 miesięcy	2 K
	- brak zwrotu materiałów bibliotecznych na koniec roku szkolnego	10 S
47	niewłaściwe korzystanie ze stanowisk komputerowych w czytelnicy	2-10 K
48	przynoszenie, posiadanie i używanie niebezpiecznych przedmiotów (np. nóż, petarda)	50 K
49	zorganizowana przemoc	50 K
50	stwarzanie sytuacji, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu (np. użycie gazu łzawiącego, innych niebezpiecznych substancji)	50 K

51	nagana dyrektora szkoły	100 K
52	złamanie zarządzenia dyrektora szkoły	30 K
53	punkty do dyspozycji dyrektora szkoły	1-100 K
54	Cyberprzemoc	1-50 K
55	Nieprzestrzeganie regulaminu klasopracowni oraz nieprawidłowe korzystanie z pomocy udostępnionych przez nauczyciela	5 k

LICEUM

OCENA ZACHOWANIA – PUNKTACJA

Lp.	KATEGORIE	Liczba punktów
PUNKTY DODATNIE		
I ZAWODY SPORTOWE		
1	Szkolne	20
2	miejskie, międzyszkolne – udział	25
	miejsca 1–3	+15
	miejsca 4–6	+10
3	wojewódzkie – udział	30
	miejsca 1–3	+15
	miejsca 4–6	+10
4	ogólnopolskie- udział	35
	miejsca 1-3	+30
	miejsca 4-8	+15
5	międzynarodowe- udział	40
	miejsca 1-8	+30
II KONKURSY I OLIMPIADY		
konkursy i olimpiady przedmiotowe z kolejnymi stopniami org. (punktowany każdy konkurs lub olimpiada)		
6	etap szkolny: udział w konkursie lub olimpiadzie	20-30
7	etap rejonowy lub międzyszkolny	40
8	etap wojewódzki	40
	finalista, laureat	+ 30

9	konkurs wewnątrzszkolny- udział	25
	miejsca 1–3	+15
10	konkurs międzyszkolny organizowany przez inną szkołę (w przypadku braku eliminacji szkolnych)- udział	25
	miejsca 1-3	+20
III DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ KLASY I SZKOŁY		
11	aktywna praca na rzecz środowiska, szkoły, udokumentowany wolontariat	1-30 K
12	aktywny udział w życiu szkoły, praca w samorządzie szkolnym	20 K
13	aktywne sprawowanie funkcji w klasie, udział w życiu klasy, rzetelne wypełnianie obowiązków dyżurnego	1-30 S
14	reprezentowanie szkoły na zewnątrz (poczet sztandarowy, udział w uroczystościach miejskich, wojewódzkich, debatach)	20K
15	aktywny udział w projektach szkolnych, międzyszkolnych oraz promocji szkoły	10-30 K
16	pomoc w organizowaniu imprez szkolnych (np. apele, imprezy okolicznościowe, zawody sportowo – rekreacyjne, dni otwarte)	1-30 K
17	przygotowanie pomocy naukowych, wystrój klasopracowni, korytarzy szkolnych (np. kronika, gazetka, plakaty, modele itp.)	1-15 K
18	udokumentowana pomoc kolegom w nauce (efekty pomocy odzwierciedlone w ocenach)	10-15 K
IV OCENA KLASY, NAUCZYCIELI I SAMOOCENA (punkty przyznaje się w każdej z tych kategorii)		
19	Wzorowa	10
	bardzo dobra	8
	Dobra	6
	Poprawna	3
	nieodpowiednia i naganna	0
V KULTURA OSOBISTA I WYWIĄZYWANIE SIĘ Z POWINNOŚCI UCZNIOWSKICH		
20	punktualność – brak spóźnień	10 co miesiąc
21	reagowanie na przejaw zła i nietolerancji (bójki, przejawy agresji, przemoc psychiczna)	20 K
22	aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (aktywny udział w pracach kół	5-25 S

	zainteresowań, organizacjach społecznych, klubach sportowych, zespołach artystycznych itp.)	
23	najwyższe czytelnictwo w klasie	10 S
24	wzorowa frekwencja : 0 godz. Opuszczonych 1-10 godz. opuszczonych usprawiedliwionych	30 co miesiąc 15 co miesiąc
25	efektywność w nauce 1.średnia ocen 4,75 i powyżej 2.średnia ocen z zakresu 4-4,74 3.średnia ocen z zakresu 3,5-3,99 4.średnia ocen z zakresu 3-3,49	30 S 20 S 10 S 5 S
26	punkty do dyspozycji dyrektora szkoły	1-50 K
PUNKTY UJEMNE		
27	celowe przeszkadzanie na lekcjach, złośliwe komentowanie, rozmowy nie na temat podczas lekcji – za każdą uwagę	15 K
28	niewykonywanie poleceń nauczyciela – za każdą uwagę	15 K
29	aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły – za każdą uwagę	20 K
30	ubliżanie, zaczepianie słowne lub fizyczne – za każdą uwagę	10-30 K
31	bójka, pobicie, chuligańskie zachowanie	100 K
32	wulgarne słownictwo – za każdą uwagę	10-30 K
33	wandalizm – niszczenie mienia	30-50 K
34	kradzież; wyłudzenie	30-100 K
35	zaśmieszanie otoczenia	10 K
36	palenie papierosów, e –papierosów	30 K
37	posiadanie lub picie alkoholu	150 K
38	posiadanie lub zażywanie środków odurzających	150 K
39	spóźnianie się na lekcje – za jedno spóźnienie	3 K
40	opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia – za 1 godzinę	3 K
41	niewykonanie zobowiązań (np.: nie zgłoszenie się na konkurs, mimo wcześniejszej deklaracji) – za każdą uwagę	30 K

42	nieodpowiedni do sytuacji strój, tj. głęboki dekolt, zbyt krótkie spodenki, spódnice, bluzki, brak stroju galowego na uroczystościach,	10 K
43	oszukiwanie rodziców i nauczycieli (np. fałszowanie dokumentów)	20 K
44	niewypełnienie obowiązku dyżurnego	5 K
45	jedzenie, picie, żucie gumy podczas lekcji –za każdą uwagę	10 K
46	używanie bądź zabawa telefonem komórkowym lub innym urządzeniem elektronicznym (np. Mp3, Mp4, dyktafon itp.), każdorazowo	20 K
47	nieterminowe zwroty materiałów bibliotecznych: - powyżej 2 miesięcy	2 K
	- brak zwrotu materiałów bibliotecznych na koniec roku szkolnego	10 S
48	niewłaściwe korzystanie ze stanowisk komputerowych w czytelnii	2-10 K
49	przynoszenie, posiadanie i używanie niebezpiecznych przedmiotów (np. nóż, petarda)	50 K
50	zorganizowana przemoc	100 K
51	stwarzanie sytuacji, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu (np. użycie gazu łzawiącego, innych niebezpiecznych substancji)	50 K
52	nagana dyrektora szkoły na forum szkoły	100 K
53	złamanie zarządzenia dyrektora szkoły	30 K
54	punkty do dyspozycji dyrektora szkoły	1-100 K
55	nieobecność nieusprawiedliwiona na 1 godzinie lekcyjnej wynikającej z planu ucznia	6 K
56	Cyberprzemoc	1-50 K
57	pojedyncza godzina nieusprawiedliwiona, ucieczka z lekcji	10 K
58	Nieprzestrzeganie regulaminu klasopracowni oraz nieprawidłowe korzystanie z pomocy udostępnionych przez nauczyciela	10 k
59	Stosowanie mowy nienawiści, określeń rasistowskich, ksenofobicznych i homofobicznych	30 K

Wzór

POCHWAŁ I UWAG UCZNIÓW KLASY (odnotowane w dzienniku elektronicznym)

data	rodzaj uwagi (informacyjna, pochwała,	informacja, kategoria nr	liczba PUNKTÓW dodatnich lub ujemnych
-------------	--	---------------------------------	--

	negatywna)		(0 pkt- w przypadku uwagi informacyjnej)

PROPOZYCJA (SP)

Jak oceniam swoją postawę i zachowanie?

Imię i nazwisko

Lp.	Jak oceniam?	Co oceniam?
1.		Używanie form grzecznościowych.
2.		Zachowanie wobec kolegów i koleżanek ze szkoły.
3.		Zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4.		Przestrzeganie ładu i porządku w klasie, szkole i na boisku szkolnym, na treningu
5.		Swoje zachowanie podczas lekcji
6.		Punktualność
7.		Wykonywanie dodatkowych prac z własnej inicjatywy.
8.		Udział w konkursach, zawodach i innych imprezach pozaszkolnych – rozwijanie własnych zainteresowań.

Kryteria - Jak oceniam?

WZOROWO – 10 pkt.

BARDZO DOBRZE – 8 pkt.

DOBRZE – 6 pkt.

POPRAWNIE – 3 pkt.

NIEODPOWIEDNIO – 0 pkt.

NAGANNIE – 0 pkt.

Samooocenę ucznia ustala się sumując punkty, a następnie dzieląc je przez osiem.

Wynik dzielenia zostaje przełożony na ocenę, wg powyższej skali ocen.

PROPOZYCJA (LO)

Jak oceniam swoją postawę i zachowanie?

Imię i nazwisko

Lp.	Jak oceniam?	Co oceniam?
1.		Kulturę osobistą
2.		Zachowanie wobec kolegów i koleżanek z klasy oraz młodszych i słabszych
3.		Punktualność i frekwencję
4.		Zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5.		Przestrzeganie ładu i porządku w klasie, szkole i na boisku szkolnym, treningu
6.		Swoją inicjatywę i włączanie się do czynności organizacyjnych i porządkowych zaistniałych podczas mojego pobytu w szkole (praca społeczna na rzecz szkoły, wolontariat, SU)
7.		Udział w konkursach, projektach, olimpiadach przedmiotowych, reprezentowanie szkoły i rozwijanie własnych zainteresowań, zawodach sportowych

Kryteria - Jak oceniam?

WZOROWO – 10 pkt.

BARDZO DOBRZE – 8 pkt.

DOBRZE – 6 pkt.

POPRAWNIE – 3 pkt.

NIEODPOWIEDNIO – 0 pkt.

NAGANNIE – 0 pkt.

Samooocenę ucznia ustala się sumując punkty, a następnie dzieląc je przez siedem.

Wynik dzielenia zostaje przełożony na ocenę, wg powyższej skali ocen.

Elementy składowe oceny z zachowania

Samoocena	Ocena klasy	Ocena wychowawcy w oparciu o opinię nauczycieli	Punkty +	Punkty -	razem	Ocena zachowania
8	10	6	268	-10	290	bardzo dobre

Rozdział 3 **Ocenianie wyników w nauce**

§71. 1. Ocenianie wewnętrzne 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 programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, zadania domowe, prace kontrolne, aktywność na lekcji, ćwiczenia (zeszyty ćwiczeń, prace laboratoryjne), zeszyt przedmiotowy, prace artystyczne, referaty, projekty edukacyjne, konkursy, quizy, wystawy, itp.) oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych, np. egzamin klasyfikacyjny z języka obcego;
- 3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;

- 4) ustalenie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wg skali ocen;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych.

4. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna semestralna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.

5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§72. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

- 1) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym;
- 2) wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia (prace klasowe, sprawdziany) uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz pracy zawierający następujące treści: dobrze opanowana wiedza i umiejętności, braki, wskazówki do dalszej pracy. 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 elektronicznego.

- 3) W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 72 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ platformy edukacyjne zatwierdzone przez Dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto ucznia.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
- 2) na zebraniach ogólnych;
- 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

6. Kontrola postępów ucznia musi być prowadzona systematycznie i równomiernie rozłożona na cały semestr.

7. Ocenie podlegają różne aktywności ucznia (w szkole – projekty, praca indywidualna i grupowa twórczość; poza szkołą – konkursy, olimpiady, quizy, itp.).

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

9. Począwszy od klasy 4 SP i w LO – uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których edukacja zakończyła się w klasach programowo niższych i w klasie programowo najwyższej średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

11. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

- 1) ocena celująca– 6;
- 2) ocena bardzo dobra– 5;
- 3) ocena dobra– 4;
- 4) ocena dostateczna– 3;
- 5) ocena dopuszczająca– 2;

6) ocena niedostateczna– 1.

12. W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie „+” lub „-”.

13. Ocena śródroczna, roczna i końcowa wystawiana jest w oparciu o średnią ważoną.

- 1) każdej ocenie przyporządkowuje się wagę – liczbę naturalną (1, 2, 3, 4) określając jej hierarchię (wagę) wśród innych ocen; waga 4 dotyczy wyłącznie ocen cząstkowych dla finalistów konkursów kuratorskich od szczebla wojewódzkiego włącznie oraz uczestników olimpiad przedmiotowych od szczebla rejonowego;
- 2) hierarchię wag przyporządkowanych do ocen przedmiotowych ustala sam nauczyciel we własnym PSO i tę informację przekazuje dyrektorowi szkoły, uczniom oraz rodzicom na początku roku szkolnego.

3) średnią ważoną oblicza się jako iloraz:

$$\frac{\sum_{i=1}^n w_i \cdot o_i}{\sum_{i=1}^n w_i}$$

gdzie: w_i – waga, o_i – przyporządkowana wadze i ocena;

średnia ważona jest obliczana automatycznie i ujawniona w dzienniku elektronicznym;

4) średniej ważonej przyporządkowuje się następujące oceny szkolne:

Średnia ważona	Ocena
0 - 1,74	niedostateczny
1,75 - 2,74	dopuszczający
2,75 - 3,74	dostateczny
3,75 - 4,74	Dobry
4,75 - 5,50	bardzo dobry
powyżej 5,50	celujący

5) przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im następujące wartości wg skali:

ocena	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
wartość	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

6) w przypadku pisania poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu oceną ostateczną jest średnią arytmetyczną z 2 ocen: oceny uzyskanej za pierwszym razem i oceny uzyskanej z poprawy;

7) ocena roczna jest średnią ważoną końcoworoczną;

Przy wystawieniu ostatecznej oceny rocznej (semestralnej) uwzględnia się przedziały średniej ważonej (pkt. 4);

8) nauczyciel z danego przedmiotu może podwyższyć ocenę roczną danemu uczniowi o jeden stopień względem średniej ważonej końcoworocznnej, uwzględniając indywidualne predyspozycje ucznia, jego zaangażowanie, aktywność i systematyczność w pracy;

14. Oceny klasyfikacyjne z religii i etyki.

1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

15. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną.

Rozdział 4

Wymagania edukacyjne

§73. 1. W klasach 1-3 SP obowiązuje ocena opisowa.

2. Oceniany jest przyrost wiedzy i umiejętności oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

3. Celem oceny ucznia jest:

- 1) sprawdzenie i ocenianie jego wiedzy;
- 2) monitorowanie postępów ucznia;
- 3) motywowanie do pracy w zdobywaniu nowych umiejętności.

4. W ocenie opisowej zawarty jest:

- 1) rozwój poznawczy: mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie;
- 2) umiejętności matematyczne;
- 3) umiejętności przyrodniczo-geograficzne;
- 4) umiejętności sportowe;
- 5) rozwój artystyczny i ruchowy;

6) rozwój społeczno-emocjonalny.

5. Sposób oceniania:

- 1) werbalnie poprzez mimikę i gest (uśmiech, pochwała, komentarz słowny);**
- 2) pisemnie poprzez komentarz motywujący (sprawdziany, testy są punktowane – do wiadomości rodziców podawane są wyniki: ilość zdobytych punktów i ilość punktów możliwych do zdobycia);**
- 3) poprzez stosowanie ocen bieżących cząstkowych w skali 1-6;**
- 4) wyniki testów ogólnorozwojowych i zawodów sportowych.**

6. Ocena semestralna jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka.

7. Ocena roczna nie zawiera zaleceń, charakteryzuje wiedzę i umiejętności ucznia.

8. Formy sprawdzania wiedzy:

1) ustne:

- 1) wypowiedzi,**
- 2) aktywność,**
- 3) recytacja.**

2) pisemne:

- 1) sprawdziany,**
- 2) zadania domowe,**
- 3) dyktanda,**
- 4) samodzielne układanie – zadań, opowiadań, opisów, listów,**
- 5) karta pracy.**

3) sprawnościowe i praktyczne (zajęcia ruchowe i artystyczne):

- 1) wyniki testów ogólnorozwojowych,**
- 2) wyniki testów sprawnościowych i zawodów sportowych.**

9. Nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia w każdej klasie prac kontrolnych, obejmujących sprawdzenie opanowania umiejętności językowych i matematycznych.

10. Termin oddawania prac pisemnych – do jednego tygodnia.

11. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany po nieobecności w szkole (choroba) na podstawie pisemnej informacji rodziców. Uczeń ma uzupełnić zaległości w związku z nieobecnością (choroba) w ciągu jednego tygodnia.

12. Dokumentacja oceny opisowej:

- 1) karty wstępnej obserwacji dziecka w klasie I;**

- 2) karty pracy;
- 3) dyktanda, testy, sprawdziany, prace plastyczne;
- 4) arkusz ocen;
- 5) wyniki testów ogólnorozwojowych i zawodów sportowych.

13. Nauczyciel ma obowiązek 2 razy w roku sporządzić ocenę opisową osiągnięć ucznia (semestralną i roczną).

14. Opisową ocenę i ocenę zachowania wychowawca może sporządzić komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoważne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

15. Ucznia klasy 1-3 SP można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną w porozumieniu z rodzicami.

§74. 1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w klasach 4-8 SP, LO.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

3. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- 3) lub uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 4) lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

4. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

5. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

6. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

7. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

8. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

10. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami organizowanej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym,

Dyrektor szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).

11. Nauczyciel jest zobowiązany – na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej – obniżyć wymagania edukacyjne, o których mowa w § 72 w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

- 1) ustala się skalę ocen od 1 do 5 bez oceny celującej;
- 2) wymagania na poszczególne oceny są ustalane indywidualnie dla każdego ucznia/słuchacza przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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 zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§75. 1. Odwołania od oceny w SP i LO.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 litera 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.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 75 ust. 11 Statutu.

9. Z prac komisji sporządza się protokół (stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia) zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,

3) wynik głosowania,

4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

12. Przepisy ust. 2-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§76. 1. Sprawdziany i prace klasowe

2. Praca klasowa (dotyczy wyłącznie języka polskiego i matematyki), sprawdzian obejmuje większy zakres materiału, np. jeden, dwa działy programu.

3. Kartkówka obejmuje materiał z 2-3 ostatnich godzin lekcyjnych (nie powtórzeniowych) i nie musi być zapowiadana, trwa około 15 minut. Podczas jednej lekcji może się odbyć tylko jedna kartkówka, z której uczeń/słuchacz otrzymuje tylko jedną ocenę. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawy oceny niedostatecznej przewidzianej zgodnie z ust. 14.

4. Nauczyciel obowiązkowo informuje uczniów, notując w dzienniku termin sprawdzianu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

5. Termin sprawdzianu obejmującego większą partię materiału (co najmniej 2 działy) i pracy klasowej ustalany jest i odnotowywany w dzienniku z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

6. W tygodniu mogą się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany (lub dwa sprawdziany i jedna praca klasowa) i nie więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian obejmujący większą partię materiału (z zastrzeżeniem ust. 19).

7. Nauczyciel jest zobowiązany podać uczniom zakres materiału do sprawdzianu lub pracy klasowej nie później niż na tydzień przed ich terminem.

8. Sprawdzian obejmujący większą partię materiału i praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał.

9. Stwierdzenie braku samodzielności w pisaniu kartkówki, sprawdzianu, pracy klasowej, jest podstawą wpisania oceny niedostatecznej.

10. Sprawdziany i prace klasowe są obowiązkowe.

11. Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na sprawdzianie, pracy klasowej, ma obowiązek napisać pracę w terminie dwóch tygodni od daty pisania jej przez klasę, z zastrzeżeniem ust. 12. W przypadku niespełnienia tego warunku, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

12. Uczeń po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (co najmniej tydzień) ma prawo pisania sprawdzianu lub pracy klasowej w dodatkowym terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania prac (lub powrotu ucznia do szkoły).

13. Nieobecność nieusprawiedliwiona na sprawdzianie, pracy klasowej traktowana jest jak ucieczka, w takim wypadku nauczyciel wpisuje uczniowi ocenę niedostateczną.

14. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej w terminie uzgodnionym z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni od oddania prac.

15. W celu poprawy oceny ze sprawdzianu (pracy klasowej) lub napisania pracy w przypadku nieobecności, uczeń ma prawo – w ramach zajęć pozalekcyjnych – do indywidualnych konsultacji z nauczycielem każdego przedmiotu, co najmniej raz na dwa tygodnie.

16. Na początku każdego semestru, nauczyciel podaje uczniom harmonogram konsultacji i umieszcza go w widocznym miejscu sali, w której zwykle ma zajęcia.

17. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel oddaje w terminie nieprzekraczającym 2 tygodni (nie dotyczy sytuacji spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela).

18. Jeżeli nauczyciel nie zwróci prac w terminie 2 tygodni, nie wpisuje ocen, które uczeń uzna za niekorzystne. Jednocześnie nauczyciel jest zobowiązany do wyznaczenia dodatkowego terminu sprawdzianu lub pracy klasowej dla uczniów pozostających bez oceny.

19. Jeżeli co najmniej 50% uczniów otrzymało ze sprawdzianu lub pracy klasowej ocenę niedostateczną, nauczyciel może zdecydować o powtórnym pisaniu pracy. W takiej sytuacji uczeń ma prawo wybrać ocenę dla niego korzystniejszą. W tym wypadku nie obowiązuje ust. 6.

20. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną nie przeprowadza się sprawdzianów i prac klasowych. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić uczniowi możliwość poprawy oceny.

21. Uczeń i rodzice otrzymują pracę do wglądu na terenie szkoły. Nauczyciel przechowuje sprawdziany do końca semestru.

22. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu, pracy klasowej, podaje uczniom liczbę punktów możliwą do zdobycia za wykonanie poszczególnych poleceń (zadań) oraz wymagania do otrzymania określonej oceny (nie dotyczy prac, w których ustalenie punktacji jest niemożliwe, np. wypracowania).

23. Nauczyciel ustalając punktację i oceniając powinien uwzględnić następujące progi procentowe:

- 1)** 0 – 39% – niedostateczny;

- 2) 40 – 52% – dopuszczający;
- 3) 53 – 71% – dostateczny;
- 4) 72 - 86 % – dobry;
- 5) 87 - 97 % – bardzo dobry;
- 6) 98 -100% – celujący.

24. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się obniżenie progu procentowego przy ocenie dopuszczający.

Rozdział 5

Szczególne uprawnienia dla uczniów reprezentujących szkołę

§77. 1. Dodatkowe uprawnienia dotyczą:

- 1) wszystkich zawodników czynnie uprawiających sport zrzeszonych w klubach sportowych;
- 2) członków Szkolnego Koła Krajoznawczo-Turystycznego reprezentujących szkołę;
- 3) członków Szkolnego Koła Sportowego biorących udział w rozgrywkach Miejskiego Ośrodka Sportu;
- 4) uczestników olimpiad i konkursów przedmiotowych szczebla co najmniej okręgowego (rejonowego).

2. Wykaz uczniów wymienionych w ust. 1 pkt. 1 – 3 musi być potwierdzony przez wicedyrektora ds. sportu, uczniów wymienionych w pkt. 4 – przez wicedyrektora ds. dydaktycznych.

3. Dni lub godziny opuszczone przez uczniów, o których mowa w ust. 1, spowodowane udziałem w olimpiadach, konkursach, zawodach, zgrupowaniach, konsultacjach, itp. są usprawiedliwione i nie wlicza się ich do godzin nieobecnych.

4. Nauczyciel/ trener ucznia biorącego udział w imprezach wymienionych w ust. 3, ma obowiązek uprzedzić wychowawcę o jego nieobecności, podając czas jej trwania i przyczynę. Wychowawca dokonuje w dzienniku elektronicznym/lekcyjnym wpisu: zwolniony/obecny

5. Uczeń przygotowujący się do olimpiady lub konkursu przedmiotowego na szczeblu przynajmniej wojewódzkim ma prawo przez trzy dni bezpośrednio przed terminem olimpiady być zwolnionym z zajęć szkolnych.

6. Uczniowie są zwalniani:

- 1) przez trenerów i opiekunów, na podstawie listy potwierdzonej przez wicedyrektora ds. sportu – dotyczy zawodników trenujących w sekcjach szkolnych;
- 2) na podstawie zaświadczeń wystawianych przez wicedyrektora ds. sportu – dotyczy zawodników trenujących w innych klubach;

3) przez nauczycieli przedmiotu, na podstawie listy potwierdzonej przez wicedyrektora ds. dydaktycznych – dotyczy uczniów przygotowujących się lub biorących udział w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych.

7. Po dłuższej (co najmniej tygodniowej) nieobecności określonej w ust. 3 uczniowie mają prawo być zwolnieni ze sprawdzianów, prac klasowych – w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły i z odpowiedzi ustnych (kartkówki) – na pierwszej lekcji danego przedmiotu od powrotu do szkoły.

8. Uczniowie mają prawo do dodatkowego terminu napisania sprawdzianu, pracy klasowej, jeśli odbyły się one podczas nieobecności określonej w ust. 3.

9. Wielokrotni reprezentanci szkoły w różnych dyscyplinach sportowych otrzymują ocenę celującą z wychowania fizycznego.

10. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych startujących przynajmniej ze szczebla okręgowego (rejonowego) otrzymują ocenę celującą z przedmiotu oraz z przedmiotów pokrewnych podwyższoną o jeden stopień ocenę końcoworoczną (maksymalnie ocenę bardzo dobrą).

11. Nauczyciel każdego przedmiotu ma prawo podwyższyć o jeden stopień ocenę końcoworoczną (maksymalnie ocenę bardzo dobrą) laureatowi konkursu lub olimpiady przedmiotowej i turystyczno-krajoznawczej szczebla ogólnopolskiego oraz zawodnikowi osiągającemu najwyższe wyniki w sporcie (wg decyzji wicedyrektora ds. sportu), jeśli uzna, że nieobecności spowodowane reprezentowaniem (bądź przygotowywaniem się do reprezentowania) szkoły na najwyższym szczeblu uniemożliwiły uczniowi uzyskanie wyższej oceny, zgodnej z jego umiejętnościami i możliwościami.

12. Zawodnicy czynnie uprawiający sport zrzeszeni w klubach sportowych mogą być zwolnieni z uczęszczania na zajęcia lekcyjne.

1) decyzję podejmuje Dyrektor szkoły;

2) zawodnicy mają obowiązek do 15 września każdego roku szkolnego dostarczyć do wicedyrektora ds. sportu następujące dokumenty:

1) zaświadczenie, że są członkami klubu sportowego - z klubu lub związku sportowego,

2) harmonogram wyjazdów na zawody, zgrupowania,

3) harmonogram, z wykazem godzinowym, treningów cyklicznych, poświadczony przez trenera,

4) zgodę rodziców na nieuczęszczanie na zajęcia lekcyjne,

5) w uzasadnionych przypadkach termin składania dokumentów ustala Dyrektor szkoły.

3) zawodnik może być zwolniony z uczęszczania na zajęcia lekcyjne, jeżeli godziny treningu pokrywają się z jego planem lekcji;

4) Ocenę z przedmiotu, na który zawodnik nie uczęszcza, wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie:

- 1) ocen uzyskanych przez ucznia na konsultacjach raz w miesiącu,
- 2) termin konsultacji oraz zagadnienia wyznacza nauczyciel w harmonogramie na dany semestr,
- 3) harmonogram przechowywany jest u wicedyrektora ds. dydaktycznych,
- 4) oceny wpisywane są do Dziennika lekcyjnego,
- 5) dokumentację z zaliczeń przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.

13. Uczniowie uprawiający gimnastykę sportową są uprawnieni do otrzymywania stypendium sportowego i refundacji obiadów w szkole na wniosek wicedyrektora d.s. sportu.

§78. 1. Ocenę bieżącą odnotowuje się w dzienniku elektronicznym klasy w formie cyfrowej. Ocenę klasyfikacyjną w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

2. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

Rozdział 6

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§79. 1. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania i jest przeprowadzane w dwóch semestrach:

- 1) śródroczne – za okres od rozpoczęcia roku szkolnego do terminu ustalonego uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 2) końcoworoczne – uwzględniające całoroczną pracę ucznia.

3. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne przeprowadza się:

- 1) w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych I i II semestru – SP,
- 2) co najmniej na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych I semestru LO,

4. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.

5. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

6. W wypadku dłuższej nieobecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub wychowawcy, ocenę śródroczną /końcoworoczną/semestralną lub ocenę zachowania może wystawić tylko nauczyciel upoważniony przez Dyrektora szkoły.

7. Nauczyciel przedmiotu może stosować punktową ocenę, która na koniec musi być przeliczona na oceny. Opracowany przez nauczyciela system punktowy zatwierdza Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego i informuje o przedsięwzięciu Radę Pedagogiczną. Nauczyciel zapoznaje również z systemem uczniów, ich rodziców oraz wychowawcę klasy.

8. Ocena bieżąca niekorzystna dla ucznia rozumiana jest jako niedostateczna.

9. Uczeń nie może być sprawdzany z wiadomości poza swoimi zajęciami lekcyjnymi, z zastrzeżeniem § 76 ust. 15.

10. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania z każdego przedmiotu przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych. Fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza na początku lekcji.

11. Pierwszego dnia po dłuższej (przynajmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności, uczeń ma prawo być nieprzygotowany do wszystkich zajęć odbywających się tego dnia.

12. Na czas ferii i kilkudniowych wycieczek nie zadaje się obszernych pisemnych zadań domowych.

13. Ocena semestralna jest oceną informacyjną dla ucznia i rodzica, nie podlega poprawie,

14. Na miesiąc przed końcem II semestru nauczyciel informuje ucznia, rodziców oraz wychowawcę o przewidywanej ocenie końcoworocznej. Fakt ten odnotowuje w rubryce w dzienniku elektronicznym (POK - Proponowana Ocena Końcoworoczna).

15. Na miesiąc przed końcem II semestru wychowawca informuje rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniu a także o zagrożeniu oceną nieodpowiednią lub naganną z zachowania. Za poinformowanie Rodzica uważa się przesłanie informacji na komunikatorze w Dzienniku Elektronicznym.

16. Ocenę klasyfikacyjną można ustalić z co najmniej trzech ocen bieżących.

17. Na miesiąc przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną końcoworoczną należy poinformować ucznia o przewidywanych ocenach semestralnych.

§80. 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.

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 74 pkt 3).

5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 5, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. 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.

8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.

9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§81. 1. Egzamin klasyfikacyjny.

2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, bez względu na ilość ocen.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 2 absencji.

5. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny). Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

9. Przewodniczący komisji, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

10. Przewiduje się egzamin klasyfikacyjny z języka obcego, którego uczeń uczy się poza szkołą. Rodzice powinni poinformować szkołę o uczęszczaniu dziecka na kurs języka obcego poza szkołą na początku roku szkolnego. Dyrektor szkoły umożliwi uczniowi zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego, powołując odpowiedni skład komisji (3 osoby). Nauczyciel języka obcego może być nauczycielem innej szkoły. Uczestniczenie nauczyciela w komisji obliguje Dyrektora szkoły do poinformowania dyrektora szkoły macierzystej.

11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

13. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

14. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 4, 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.

§82. 1. Egzamin poprawkowy.

2. Uczeń klas 4-8 SP i LO otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

3. Począwszy od 4 klasy SP uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich i podaje do wiadomości najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

5. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodziców ucznia o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych oraz do przekazania uczniowi zakresu materiału objętego egzaminem, przygotowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

6. Nauczyciel uczący danego przedmiotu przygotowuje zestawy pytań na egzamin. Pytania 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 to uwzględniać.

7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

9. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1)** Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3)** nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2, może być zwolniony z udziału na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach, jakich udzielił uczeń. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 15.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice 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.

16. 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 § 73. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§83. 1. Promowanie i ukończenie Szkoły.

2. 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.

- 1)** W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 2)** W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 3)** Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
- 4)** Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w podpunktach 1-3 podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.4

4. Uczeń klasy pierwszej LO, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, może powtarzać klasę pierwszą po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły.

5. Uczeń klasy I–III SP otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez ucznia klasy I – III SP, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:

- 1)** posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 2)** trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;

- 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
- 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie;
- 5) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
- 6) niedojrzałość fizyczna.

7. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II SP do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

8. 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.

9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim SP oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych i LO otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

10. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych 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.

11. 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.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, 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, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

13. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, 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.

14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

15. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

16. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Kuratora Oświaty.

§84. 1. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

2. 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.

3. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

4. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone zarządzeniem przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

5. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

6. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w SP a w LO laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

7. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie.

8. Uczeń LO, który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Absolwent LO, który zdał egzamin maturalny otrzymuje Świadectwo Dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

9. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

10. 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.

11. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.

12. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

13. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

14. 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 adnotację „ dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

15. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

16. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

17. 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.

18. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

19. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ VIII
Wewnątrzszkolne zasady oceniania
w Szkole Podstawowej dla Dorosłych

Rozdział 1
Zasady oceniania

§85. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza 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 oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i semestralnych.

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§86. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 2) zasada jawności kryteriów – słuchacze znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

2. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia słuchaczom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

3. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Oceny są jawne dla słuchacza. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacze otrzymują do wglądu. Na prośbę słuchacza lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

5. Tryb oceniania i skala ocen.

6. Oceny bieżące, klasyfikacyjne- semestralne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

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

7. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w bieżącym ocenianiu.

8. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku lekcyjnym klasy. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych i semestralnych – słownie, w pełnym brzmieniu.

9. Informacje o osiągnięciach i postępach słuchacza w nauce nauczyciel przedstawia na bieżąco.

10. Formami pracy słuchacza podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne:

a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,

b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

2) praca i aktywność na lekcji;

3) odpowiedź ustna;

4) praca projektowa;

5) praca domowa;

6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;

7) twórcze rozwiązywanie problemów.

§87. 1. Ocenianie śródsesestralne.

2. Ocena bieżąca.

1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;

2) słuchacz powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;

3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje słuchaczowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;

4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla słuchacza i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;

5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;

6) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwająca do piętnastu minut).

3. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

1) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;

2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;

- 3) praca klasowa być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione ze słuchaczami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 5) słuchacz, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych słuchaczy;
- 6) w ciągu jednego tygodnia słuchacz może pisać maksymalnie dwie prace klasowe.

4. Nieprzygotowanie słuchacza do lekcji:

- 1) słuchacz ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze;
- 2) nie ocenia się słuchacza negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie słuchacza;
- 3) nie ocenia się negatywnie słuchacza znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie słuchacza.

§88. 1. Wymagania edukacyjne.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych słuchaczy w konkretnej klasie.

3. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.

4. W klasyfikacji semestralnej stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

5. W klasyfikacji semestralnej stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

6. W klasyfikacji semestralnej stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

7. W klasyfikacji semestralnej stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

8. W klasyfikacji semestralnej stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem słuchaczy klas programowo najwyższych);
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

9. W klasyfikacji semestralnej stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

10. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

11. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę ze słuchaczem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

12. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

13. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć, o których mowa w ust. 12 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, słuchacz nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14. Słuchacz zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 12 jest zobowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji.

15. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 2

Organizacja nauki, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§89. 1. Klasyfikacja semestralna

2. Etap szkolny w SPD dzieli się na cztery semestry. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie ocen uzyskanych z egzaminów semestralnych.

§90. 1. Egzamin semestralny.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do

egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

6. Terminy egzaminów semestralnych i poprawkowych określa harmonogram opracowany przez Dyrektora szkoły.

7. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.

8. Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

9. Liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających.

10. Treść pytań powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze. Pytania na egzaminie końcowym powinny obejmować podstawowe zagadnienia programowe z zakresu całego programu nauczania tego przedmiotu.

11. Przebieg egzaminów semestralnych oraz ich dokumentowanie określają odpowiednie rozporządzenia MEN.

12. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 5, ustala się według skali, o której mowa w § 86 ust. 6.

13. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

14. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

15. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

16. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 90 ust. 1—3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

17. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 91, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

18. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

19. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole

20. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

§91. 1. Egzamin poprawkowy.

2. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

3. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

8. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

10. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§92. 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

2. Słuchacz lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 3, 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 semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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 słuchacza.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace słuchacza zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§93. 1. Promowanie słuchaczy.

2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich zajęć edukacyjnych.

3. Słuchacz nie jest promowany na semestr wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej: otrzymał stopnie niedostateczne z zajęć edukacyjnych i nie przystąpił do egzaminów poprawkowych, nie zdał egzaminu poprawkowego, nie zdał egzaminów klasyfikacyjnych lub do nich nie przystąpił.

4. Po ukończeniu nauki w danym semestrze, z wyjątkiem semestru programowo najwyższego, słuchacz szkoły, zależnie od wyników klasyfikacji semestralnej otrzymuje wpis do indeksu potwierdzający uzyskanie lub nie uzyskanie promocji na semestr programowo wyższy.

5. Oceny końcowe oraz oceny w dokumentach wydawanych przez szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

6. Słuchacz szkoły podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§94. 1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.

DZIAŁ IX

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§95. 1. Każdy nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.

2. Nauczyciel jest uprawniony do:

- 1)** decydowania w sprawie doboru programów, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2)** decydowania o treści programu koła lub zespołu – jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół;
- 3)** decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów/słuchaczy;
- 4)** wnioskowania o ocenie zachowania uczniów/słuchaczy;
- 5)** wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów/słuchaczy.

3. 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)** monitorowanie ważności badań lekarskich, uprawniających uczniów do uczestnictwa w zajęciach kształcenia sportowego. W przypadku braku aktualnych badań lekarskich uczniów, nauczyciele mają obowiązek nie dopuścić ucznia do uczestnictwa w zajęciach i powiadomić o tym fakcie rodziców i wicedyrektora szkoły ds. sportu. (dotyczy nauczycieli prowadzących szkolenie sportowe w klasach sportowych).

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

- 1)** poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;

- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 3) nauczyciel odpowiada przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów/słuchaczy na zajęciach szkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru.
- 4) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikający z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, tolerancji zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) 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;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w SP ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o objęcie opieką psychologiczno- pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publiczną, w tym poradni specjalistycznej;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;

- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ZCDN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 19) 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;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej lub egzaminu w ostatnim roku w szkole gimnazjalnej, licealnej.

5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w Dziennikach szkolnych działania wymienione w ust. 5 pkt. 1.

§96. 1. Zadania wychowawców klas.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do realizacji zadań ogólnych szkoły, planu wychowawczego, programu profilaktycznego oraz szczegółowych zadań wychowawcy.

3. Zadania wychowawcy klas 1-3 SP:

- 1) wypełniane są w formie opiekuńczo - wychowawczej przez 3 lata oraz w sposób pomocniczy w klasie 4, w celu zapewnienia lepszego okresu adaptacyjnego po nauczaniu początkowym;
- 2) udzielanie w klasie 4 informacji na tematy klasowe oraz indywidualne poszczególnym przedmiotowcom;
- 3) ocenia ucznia kierując się zawsze jego dobrem;
- 4) wychowawca tworzy odpowiednią atmosferę w klasie, a swoją postawą opiekuńczą zapewnia bezpieczeństwo psychiczne uczniów;
- 5) stosuje skuteczne i różnorodne formy współpracy z rodzicami, w tym szerzy kulturę pedagogiczną wśród rodziców;
- 6) inspirowanie działań sportowe uczniów.

4. Począwszy od klas 4 SP, wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) 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, 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;
- 15) 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, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 19) 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

drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 23) ścisłą współpracę z trenerami.

5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen, Teczke wychowawcy klasy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

7. W uzasadnionych przypadkach, rodzice i uczniowie mają możliwość wnioskowania o zmianę wychowawcy lub nauczyciela uczącego w danej klasie, z zachowaniem trybu:

- 1) uczniowie na zebraniu Samorządu uczniowskiego przedstawiają propozycje i przyczyny zmiany danego nauczyciela uczącego w danej klasie, a następnie w formie pisemnej przedstawiają swoje argumenty Dyrektorowi szkoły
- 2) rodzice na swoich zebraniach, przedstawiają w formie pisemnej argumenty dotyczące propozycji zmian organizacyjnych;
- 3) jeżeli istnieje możliwość zagrożenia naruszenia godności osobistej nauczyciela bądź tajemnicy służbowej, sprawy muszą być rozpatrywane na posiedzeniach niejawnych;
- 4) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły;
- 5) jeżeli Dyrektor Szkoły nie podejmie decyzji w ciągu 14 dni, organ Szkoły może odwołać się do organu prowadzącego.

§97. 1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

3. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia dotyczące bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) 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;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw (zgodnie z terminem wyznaczonym zarządzeniem Dyrektora szkoły);
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

6. Nauczyciel zobowiązany 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.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć

8. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

9. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw między lekcyjnych.

11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie*.

12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Dziale XI, rozdziale 4.

13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1)** 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;
- 2)** podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3)** w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala , należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;
- 4)** 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;
- 5)** uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6)** przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 7)** nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1)** zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2)** sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3)** z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 2

Pracownicy szkoły

§98. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin organizacyjny szkoły.

Rozdział 3

Wicedyrektorzy

§99. 1. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można na wniosek Dyrektora szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor ds. wychowawczych,

2) Wicedyrektor ds. dydaktycznych,

3) Wicedyrektor ds. sportu.

2. Zakres obowiązków i uprawnień wicedyrektora ds. wychowawczych.

1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:

a) rocznego planu pracy w części wychowawczo- profilaktycznej szkoły,

b) szkolnego kalendarza apeli, uroczystości szkolnych,

c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie działalności wychowawczo- opiekuńczej.

2) utrzymuje kontakty z rodzicami i odpowiada na ich postulaty i skargi;

3) koordynuje działalność pedagoga i psychologa;

4) organizuje i nadzoruje proces naboru elektronicznego do ZSS;

5) organizuje i koordynuje tok działalności wychowawczej szkoły;

6) pełni bieżący nadzór wg ustalonego harmonogramu;

7) współpracuje z Radą Szkoły z ramienia Dyrektora Szkoły;

8) kształtuje atmosferę i dyscyplinę pracy;

9) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w szkole;

10) nadzoruje pracę zespołów wychowawczych, samorządów szkolnych i szkolnego wolontariatu;

11) nadzoruje bieżącą dokumentację nauczycieli - dziennik pedagoga, psychologa, Teczki wychowawców, dokumentacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej, Rejestr opinii i orzeczeń ZSS;

12) nadzoruje pracę wychowawców, pedagoga, nauczycieli w zakresie udzielania dokumentowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym pomocy stypendialnej;

13) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli podczas pełnionego dyżuru;

14) organizuje spotkania rodziców z nauczycielami;

15) prowadzi ewidencję nieobecności, godzin ponadwymiarowych i zastępczych zgodnie z dokumentacją nauczycieli;

16) współpracuje przy organizacji sprawdzianów, egzaminów zewnętrznych, egzaminów maturalnych;

17) wykonuje inne zadania Dyrektora szkoły wynikające z procesu zarządzania;

18) dyrektor ds. wychowawczych posiada następujące uprawnienia:

a) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań,

- b)** jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników podczas pełnienia dyżuru oraz w wypadku nieobecności Dyrektora szkoły,
 - c)** jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich wychowawców, pedagoga, psychologa,
 - d)** decyduje w bieżących sprawach organizacyjnych oraz procesu wychowawczo-opiekuńczego,
 - e)** ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli,
 - f)** ma prawo do wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych podległych mu nauczycieli,
 - g)** reprezentuje Dyrektora szkoły w pracach Rady Szkoły,
- 19)** dyrektor ds. wychowawczych odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

- a)** poziom nadzoru pedagogicznego,
- b)** bezpieczeństwo i higienę pracy szkoły podczas pełnienia dyżuru,
- c)** stan sprawności technicznej urządzeń szkoły,
- d)** przestrzeganie Statutu i WSO przez nauczycieli i uczniów,
- e)** realizację zastępstw za nauczycieli nieobecnych.

3. Zakres obowiązków i uprawnień wicedyrektora ds. dydaktycznych.

- 1)** przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
- a)** rocznego planu pracy w części dydaktycznej szkoły – ZSS,
 - b)** kalendarza szkolnego konkursów, apeli, imprez dydaktycznych,
 - c)** informacji o stanie pracy szkoły w zakresie dydaktyki,
 - d)** plan nadzoru pedagogicznego, harmonogramu nadzoru pedagogicznego,
 - e)** szkolny zestaw programów nauczania, kryteria oceniania przez nauczycieli,
 - f)** plan ewaluacji i kontroli przestrzegania prawa oświatowego i wspomagania nauczycieli.
- 2)** prowadzi czynności związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 3)** utrzymuje kontakty z rodzicami i odpowiada na ich postulaty i skargi;
- 4)** monitoruje system oceniania i proces nauczania;
- 5)** przygotowuje i przeprowadza egzaminy zewnętrzne na terenie szkoły – ZSS;
- 6)** nadzoruje bieżącą dokumentację nauczycieli – dziennik elektroniczny, arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dziennik bibliotekarza, dzienniki IN;
- 7)** przygotowuje i wydaje dokumentację uczniom kończącym szkołę;

- 8)** organizuje i koordynuje tok działalności dydaktycznej w klasach ogólnych SP, LO i SPD z wyjątkiem szkolenia sportowego w klasach sportowych;
- 9)** nadzoruje realizację podstaw programowych;
- 10)** organizuje praktyki studenckie;
- 11)** pełni bieżący nadzór wg ustalonego harmonogramu;
- 12)** kształtuje atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 13)** koordynuje i uczestniczy w pracach zespołów przedmiotowych;
- 14)** koordynuje i nadzoruje działalność biblioteki szkolnej;
- 15)** organizuje doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, podczas pełnionego dyżuru;
- 16)** wnioskuje o przyznanie uczniom stypendium za osiągnięcia dydaktyczne do właściwego organu,
- 17)** wykonuje inne zadania Dyrektora wynikające z procesu zarządzania szkołą;
- 18)** dyrektor ds. dydaktycznych posiada następujące uprawnienia:
 - a)** ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań,
 - b)** może pełnić funkcję Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
 - c)** jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli uczących w klasach ogólnych SP, LO, SPD (z wyjątkiem nauczycieli wf-u i trenerów klas sportowych),
 - d)** jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników podczas pełnienia dyżuru,
 - e)** decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego,
 - f)** ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli,
 - g)** ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych podległych mu nauczycieli.
- 19)** odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
 - a)** sprawność organizacyjną i poziom wyników nauczania,
 - b)** poziom nadzoru pedagogicznego,
 - c)** doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - d)** bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia dyżuru,
 - e)** stan sprawności technicznej - usuwanie zagrożeń podczas pełnienia dyżuru,
 - f)** przestrzegania przez nauczycieli i uczniów Statutu i WSO,
 - g)** realizację zastępstw za nauczycieli nieobecnych.

4. Zakres obowiązków i uprawnień wicedyrektora ds. sportu.

- 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:**
 - a) rocznego planu pracy w zakresie działalności sportowej oraz dydaktycznej klas sportowych;**
 - b) kalendarza zawodów oraz imprez sportowych ZSS,**
- 2) prowadzi czynności związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli wf-u i trenerów klas sportowych;**
- 3) utrzymuje kontakty z rodzicami i odpowiada na ich postulaty i skargi;**
- 4) monitoruje system oceniania i proces nauczania klas sportowych w części sportowej i dydaktycznej;**
- 5) koordynuje działalność nauczycieli wychowania fizycznego i trenerów klas sportowych;**
- 6) odpowiada za stan bezpieczeństwa sal gimnastycznych i urządzeń sportowych znajdujących się na terenie szkoły oraz nadzór nad obiektami wykorzystywanymi do kształcenia sportowego uczniów oddziałów sportowych i oddziałów mistrzostwa sportowego zarządzanych przez MOSRiR w Szczecinie;**
- 7) pełni bieżący nadzór wg ustalonego harmonogramu;**
- 8) kształtuje atmosferę i dyscyplinę pracy;**
- 9) koordynuje i uczestniczy w pracach zespołu nauczycieli wf-u i trenerów klas sportowych;**
- 10) organizuje doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli podczas pełnionego dyżuru;**
- 11) współpracuje przy organizacji i przebiegu egzaminów;**
- 12) przygotowuje i przeprowadza rekrutację do klas sportowych;**
- 13) przygotowuje i organizuje harmonogram obozów sportowych wraz z obowiązującą dokumentacją;**
- 14) przygotowuje dokumentację trenerów obcokrajowców, niezbędną do ich zatrudniania;**
- 15) wykonuje inne zadania Dyrektora wynikające z procesu zarządzania;**
- 16) w porozumieniu z Dyrektorem szkoły przygotowuje arkusz organizacyjny K-2;**
- 17) przygotowuje plan lekcji na nowy rok szkolny i w razie potrzeby dokonuje niezbędnych korekt;**
- 18) dyrektor ds. sportu posiada następujące uprawnienia:**
 - a) ma prawo używać pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem obowiązków,**
 - b) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli uczących w klasach sportowych wszystkich nauczycieli wychowania fizycznego i trenerów,**

- c) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników podczas pełnienia dyżuru,
- d) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego klas sportowych,
- e) formułuje projekty ocen pracy podległych mu nauczycieli,
- f) ma prawo wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych podległych mu nauczycieli,
- g) ma prawo do wnioskowania do Dyrektora szkoły o przyznanie stypendium sportowego dla uczniów,

19) Odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

- a) poziom nadzoru pedagogicznego,
- b) sprawność organizacyjną i poziom wyników nauczania wf-u i zawodów, organizowanych w ramach sportu masowego i systemu sportu młodzieżowego MSiT,
- c) stan techniczny urządzeń sportowych: sal gimnastycznych wraz z zapleczem socjalnym, sauny, masażu wodnego i boiska sportowego,
- d) doskonalenie zawodowe nauczycieli wf-u i trenerów klas sportowych,
- e) bezpieczeństwo i higienę pracy szkoły podczas pełnienia dyżuru,
- f) stan sprawności technicznej urządzeń szkoły,
- g) przestrzeganie Statutu i WSO przez nauczycieli i uczniów,
- h) realizację zastępstw za nauczycieli nieobecnych.

§100. 1. W ZSS obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

DZIAŁ X

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1

Członek społeczności szkolnej

§101. 1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

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, orientację seksualną 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:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - 4) 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.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§102. 1. Każdy uczeń ZSS ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) korzystania z pomocy medycznej pielęgniarki,
- 14) w SP korzystanie z pomocy stomatologicznej na zasadzie odrębnych przepisów
- 15) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 17) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

- 18)** zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi i innym pracownikom szkoły w zaufaniu, jeśli nie narusza to zasad bezpieczeństwa ogólnego;
- 19)** swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 20)** wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 21)** do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 22)** być wybieranym i brać udział w wyborach do Rady Samorządu;
- 23)** w przypadku zaistnienia trudności w nauce z przyczyn od ucznia niezależnych (np. sytuacje losowe, osobiste, rodzinne), uczeń ma prawo do szczególnej opieki ze strony wychowawcy (pedagoga):
 - 1)** zaistnienie sytuacji uczeń zgłasza wychowawcy (pedagogowi) na początku roku szkolnego lub na bieżąco,
 - 2)** uczeń objęty szczególną opieką może liczyć na:
 - 2a)** dodatkowe wstawiennictwo wychowawcy w sytuacjach tego wymagających,
 - 2b)** ulgowe potraktowanie w sytuacjach wymagających ukarania ucznia,
 - 2c)** ulgowe potraktowanie przy ustalaniu oceny zachowania,
 - 2d)** wyjątkowe potraktowanie przy klasyfikowaniu końcoworocznym;
 - 3)** wychowawca jest zobowiązany do poinformowania wszystkich nauczycieli uczących o objęciu ucznia szczególną opieką oraz jej zakończeniu,
 - 4)** wychowawca może podać szczegółowe przyczyny trudności ucznia tylko za jego wyraźną zgodą,
 - 5)** dopuszcza się objęcie ucznia szczególną opieką na prośbę jego rodziców.

§103. 1. Każdy uczeń ZSS ma obowiązek:

- 1)** pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę;
- 2)** troszczenia się o honor szkoły i kultywować jej tradycje;
- 3)** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 4)** godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 5)** systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

- 6) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu szkoły lub klasy;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 9) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 11) w przypadku spóźnienia ucznia na swoją pierwszą godzinę lekcyjną powyżej 5 minut uczeń nie zostaje wpuszczony do klasy, aby nie zakłócać lekcji swojego oddziału i oczekuje na następną lekcję w korytarzu wejściowym szkoły.
- 12) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 106,
- 13) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 14) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 15) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 16) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 17) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 18) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 19) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 20) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań;
- 21) informować rodziców o swoich postępach w nauce, o terminach odbywających się wywiadówek oraz o indywidualnym wezwaniu rodziców do szkoły;
- 22) uczniowie/słuchacze powinni przestrzegać zasad fair play we współzawodnictwie sportowym;
- 23) w ostatnim miesiącu nauki (uczniowie klas VIII SP i III LO/ IV LO, czy rezygnujący z nauki w ZSS) rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona

karta obiegowa. Kartę obiegową należy pobrać w sekretariacie, a po jej wypełnieniu oddać do sekretariatu szkoły;

- 24) uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych;
- 25) przestrzegania regulaminów klasopracowni oraz w przypadku uczniów klas sportowych LO przestrzegania *Regulaminu klas sportowych piłki ręcznej dziewcząt i chłopców*.

§104. 1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć bez opieki nauczyciela;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazu i dźwięku. Szczegółowe postępowanie określa *Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w Zespole Szkół Sportowych w Szczecinie*. W sytuacjach nagłej potrzeby kontaktu, informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 9) opuszczać budynku/ terenu szkoły podczas przerw,
- 10) opuszczać zajęć opiekuńczych w bibliotece/ świetlicy organizowanych dla uczniów nieuczęszczających na lekcję religii (dotyczy uczniów niepełnoletnich), gdy lekcja ta nie jest pierwszą lub ostatnią, wynikającą z dziennego planu klasy.

§105. 1. Strój szkolny

2. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

3. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.

4. Zabrania się: farbowania włosów w kolorach nienaturalnych, niestosownej fryzury, makijażu oraz noszeniu kolczyków i innych ozdób na twarzy z wyjątkiem uszów.

5. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

6. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 3

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w ZSS

§106. 1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.

3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela, z którym ma w danym dniu nauczyciela zajęcia lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.

4. Uczeń pełnoletni może zwolnić się z zajęć lekcyjnych, informując wychowawcę oraz wypełniając stosowne dokumenty, uprawniające do opuszczenia terenu szkoły (*Procedura opuszczenia szkoły przez ucznia pełnoletniego*).

5. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.

6. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są zwolnienia lekarskie lub oświadczenia podpisane przez tych uczniów, zawierające przyczynę nieobecności.

7. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole na pierwszej godzinie wychowawczej, po powrocie ucznia do szkoły.

8. Usprawiedliwienia dostarczone powyżej 1 tygodnia nie będą honorowane.

9. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców/ucznia pełnoletniego powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

10. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust. 1.

11. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).

12. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanej prośby rodziców.

13. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica, potwierdzoną sms lub wiadomością elektroniczną. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.

14. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

15. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.

16. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia (usprawiedliwienia przechowywane są przez wychowawcę do końca każdego semestru). Decyzję o formie, sposobie usprawiedliwiania podejmuje wychowawca i przedstawia rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego.

17. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.

18. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.

19. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

20. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy udziela pełnoletniemu uczniowi LO pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 50 godzin zajęć dydaktycznych.

21. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez pełnoletniego ucznia LO bez usprawiedliwienia kolejnych 25 godzin zajęć dydaktycznych (suma 75 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 25 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

22. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez pełnoletniego ucznia LO kolejnych 25 godzin bez usprawiedliwienia (suma 100 godzin) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów (§ 110, § 111).

23. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

Rozdział 4 **Nagradzanie i karanie uczniów**

§107. 1. Nagradzanie uczniów.

2. Nagrodę może otrzymać uczeń/słuchacz, zespół uczniów/słuchaczy oraz zespół klasowy.

3. Nagrody przyznaje się na wniosek:

- 1) wychowawcy;
- 2) nauczyciela przedmiotu;
- 3) trenera lub klubu sportowego;
- 4) Samorządu uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy;
- 5) Rady Szkoły;
- 6) Rady Pedagogicznej;
- 7) Dyrektora szkoły.

4. Decyzję o przyznaniu uczniowi/słuchaczowi nagrody podejmuje wychowawca, Dyrektor lub Rada Pedagogiczna.

5. Nagroda może być przyznana za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzone wynikami, w formie:
 - 1) świadectwa z wyróżnieniem (średnia ocen: od 4,75; zachowanie: co najmniej dobre);
 - 2) listu pochwalnego dla rodziców ucznia (średnia ocen: od 4,5),
 - 3) nagrody książkowej;
- 2) frekwencję (100%);
- 3) pracę społeczną;
- 4) aktywny udział w życiu szkoły;
- 5) osiągnięcia dydaktyczne i sportowe;
- 6) dzielność i odwagę;
- 7) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

6. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- 1) pochwałą wychowawcy udzielona indywidualnie, wobec klasy;
- 2) pochwałą samorządu szkolnego udzielona indywidualnie, szkoły;

- 3) pochwała Dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy, Rady Pedagogicznej, szkoły;
- 4) list pochwalny dla rodziców ucznia;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) nagroda pieniężna;
- 7) dyplom;
- 8) puchar;
- 9) wpisanie do Złotej Księgi Absolwentów (średnia ocen: co najmniej 4,75 bez ocen dostatecznych i dopuszczających; zachowanie: wzorowe);
- 10) odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie szkolnym;
- 11) punkty dodatnie w ramach PSO;
- 12) podwyższenie oceny zachowania;
- 13) podwyższenie oceny z przedmiotu (dotyczy laureatów konkursów, olimpiad i zawodów);

§108. 1. Karanie uczniów

2. Kara może być udzielona uczniowi/słuchaczowi za:

- 1) nieprzestrzeganie regulaminu Samorządu uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy i obowiązków wynikających z niniejszego Statutu;
- 2) nieprzestrzeganie poleceń wychowawcy, zarządzeń Dyrektora i uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy;
- 3) naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych, potwierdzone faktami oraz odpowiednim orzeczeniem;
- 4) używanie wulgarnych słów i gestów na terenie szkoły oraz podczas zajęć edukacyjnych poza nią;
- 5) palenie papierosów, e- papierosów;
- 6) spożywanie alkoholu i przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu;
- 7) posiadanie, używanie i zajmowanie się dystrybucją narkotyków;
- 8) opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, spóźnienia;
- 9) stosowanie fizycznej i psychicznej przemocy wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, stwarzanie sytuacji niebezpiecznych (np. zagrażających zdrowiu i życiu);
- 10) niszczenie pomocy naukowych i sprzętu na terenie szkoły, wandalizm;

- 11) używanie podczas lekcji i zajęć organizowanych przez szkołę telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazu i dźwięku;
- 12) kradzież i zniszczenie mienia;
- 13) niewykonywanie zobowiązań;
- 14) cyberprzemoc.

3. Kara może być udzielona na wniosek:

- 1) Dyrektora szkoły;
- 2) nauczyciela przedmiotu;
- 3) trenera;
- 4) wychowawcy;
- 5) opiekuna samorządu;
- 6) rady pedagogicznej;
- 7) pracownika szkoły,
- 8) komisji dyscyplinarnej,
- 9) rodziców.

4. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) punktów ujemnych, zgodnie z PSOZ;
- 2) upomnienie lub nagana udzielone przez wychowawcę indywidualnie;
- 3) upomnienie lub nagana udzielone przez wychowawcę wobec klasy;
- 4) rozmowa dyscyplinująca z Dyrektorem;
- 5) upomnienie lub nagana udzielone przez Dyrektora szkoły indywidualnie;
- 6) oficjalne powiadomienie rodziców;
- 7) upomnienie lub nagana udzielone przez Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
- 8) upomnienie lub nagana udzielone przez Radę Pedagogiczną;
- 9) obniżenie oceny zachowania; a ponadto:
- 10) zakaz udziału w wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę;
- 11) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 12) zwrot kosztów naprawy lub równowartości zniszczonego lub ukradzionego mienia;
- 13) zobowiązanie do wykonania określonych prac na rzecz Szkoły w godzinach pozalekcyjnych;

- 14) zobowiązanie do odpracowania godzin lekcyjnych, które uczeń/uczniowie samowolnie opuścił/opuścili, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
- 15) odebrania telefonów komórkowych i innych urządzeń zgodnie z *Regulaminem Korzystania z telefonów komórkowych* i innych urządzeń elektronicznych w Zespole Szkół Sportowych;
- 16) dopuszczane jest łączenie kilku kar w przypadku znacznych przewinień.

5. Uczeń SP i LO może na wniosek Dyrektora szkoły, uchwałą Rady Pedagogicznej zostać skreślony z listy uczniów i przeniesiony za zgodą kuratora do innej szkoły, w przypadku, gdy:

- 1) zastosowanie w stosunku do ucznia oddziaływania wychowawcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 2) po wyczerpaniu możliwości karania ucznia wymienionych w ust. 4 pkt 1-9.

6. Niepełnoletni uczeń LO, realizujący obowiązek nauki, na wniosek wychowawcy, uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego, może zostać skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora szkoły, w przypadku, gdy:

- 1) zastosowane w stosunku do ucznia oddziaływania wychowawcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 2) po wyczerpaniu możliwości karania ucznia wymienionych w ust. 4 pkt 1-9.

7. O zamiarze zastosowania kary skreślenia z listy uczniów i/ lub przeniesienia do innej szkoły muszą być powiadomieni pisemnie rodzice ucznia.

8. Dopuszcza się zastosowanie kary wymienionej w ust. 5 i 6 w trybie natychmiastowym (z pominięciem pkt 1 i 2), bez możliwości zawieszenia kary, o której mowa w ust. 11:

- 1) za używanie i dystrybucję narkotyków lub
- 2) za dotkliwe pobicie lub
- 3) za udowodnioną (poważną) kradzież lub
- 4) po dwukrotnym udzieleniu nagany Dyrektora szkoły.

9. Od kary wymienionej w ust. 5 i 6 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

10. Przed udzieleniem każdej kary uczeń/słuchacz ma prawo do złożenia wyjaśnienia osobie lub organowi wnioskującemu.

11. Kara może być zawieszona na okres próby (nie dłuższy niż pół roku) za poręczeniem wychowawcy, Rady Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy, klubu sportowego bądź rodziców ucznia/słuchacza.

12. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować,

13. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia,

14. Wychowawca odnotowuje kary zastosowane wobec ucznia w dzienniku wychowawcy.

15. Tryb odwołania się od kary (nie dotyczy kary, o której mowa w ust. 8):

- 1) uczeń/słuchacz lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie w ciągu 7 dni w formie pisemnej:
 - 1) od kary udzielonej przez wychowawcę do Dyrektora szkoły (decyzja Dyrektora jest w tym wypadku ostateczna);
 - 2) od kary udzielonej przez Radę Pedagogiczną – do Dyrektora szkoły (decyzja Dyrektora jest w tym wypadku ostateczna);
 - 3) od kary udzielonej przez Dyrektora szkoły – do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 2) organ odwoławczy podejmuje decyzję w terminie nie przekraczającym 14 dni;
- 3) w uzasadnionych przypadkach organ odwoławczy może zasięgnąć opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy, bądź trenera.

Rozdział 5

Komisja dyscyplinarna

§109. 1. W szkole działa komisja dyscyplinarna.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) wicedyrektor ds. wychowawczych- jako przewodniczący;
- 2) pedagog;
- 3) przewodniczący zespołu wychowawczego;
- 4) wychowawca ucznia (jeżeli wychowawca jest równocześnie przewodniczącym zespołu- opiekun samorządu).

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dodatkowo udział:

- 1) rodziców ucznia;
- 2) trenera;
- 3) opiekuna samorządu;

4) przedstawiciela Samorządu uczniowskiego lub klasowego.

4. Komisja zbiera się na wniosek wychowawcy klasy złożony wicedyrektorowi ds. wychowawczych,

5. Z prośbą o zwołanie zebrania komisji mogą zwrócić się do wychowawcy:

- 1) nauczyciele;
- 2) uczniowie;
- 3) rodzice;
- 4) pozostali pracownicy szkoły.

6. Komisja rozpatruje sytuację ucznia:

- 1) wobec którego wychowawca wyczerpał dostępne mu środki wychowawcze, a który:
 - 1) nagminnie łamie obowiązujące normy,
 - 2) jest powodem licznych skarg i uwag ze strony nauczycieli uczących, pełniących dyżur lub uczniów, lub rodziców, lub pracowników szkoły.
- 2) którego przewinienie wymaga udowodnienia lub ponownego rozpatrzenia;
- 3) wobec którego należy zastosować środki wychowawcze niewymienione w niniejszym Statucie;
- 4) którego zachowanie wymaga szczególnej uwagi z powodów od ucznia niezależnych.

7. Komisja ma prawo udzielić uczniowi kary, zgodnie ze Statutem lub wnioskować do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora o ukaranie ucznia.

8. Z zebrania komisji wychowawca sporządza protokół.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów

§110. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, wniosek o skreśleniu realizującego obowiązek nauki niepełnoletniego oraz pełnoletniego ucznia LO z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) nierealizowanie przez pełnoletniego ucznia obowiązku nauki (§ 106).

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4. Jeżeli absencja pełnoletniego ucznia przekroczy 100 nieusprawiedliwionych godzin, wychowawca może wnioskować do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy. Jeżeli w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwiona jest realizacja obowiązku nauki, to może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy (§ 106).

5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym powiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu.

§111. 1. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów.

2. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (k.p.k.), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

3. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.

4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu uczniowskiego.

5. 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 Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

8. Dyrektor szkoły wydaje pisemną decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

9. W przypadku niepełnoletniego ucznia realizującego obowiązek szkolny, obowiązek nauki Dyrektor kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, w przypadku ucznia pełnoletniego, realizującego obowiązek nauki w LO Dyrektor wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej,

10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

11. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

Rozdział 7

Zasady rekrutacji

§112. 1. Uczniowie przyjmowani są do oddziału przedszkolnego SP na następujących warunkach:

- 1) dzieci, które ukończyły 6 lat, a na prośbę rodziców dzieci, które ukończyły 5 lat;
- 2) kryteria naboru do oddziału przedszkolnego określa *Szkolny Regulamin Rekrutacji do Szkoły Nr 33 Podstawowej*, obowiązujący na dany rok szkolny, utworzony w oparciu o obowiązujące prawo oświatowe oraz kryteria ustalone przez Gminę Miasto Szczecin;
- 3) nabór przeprowadzany jest w systemie elektronicznym,

2. Uczniowie przyjmowani są do SP na następujących warunkach:

- 1) dzieci, które ukończyły 7 lat, a na prośbę rodziców 6 lat do pierwszych klas sportowych SP przyjmowane są po spełnieniu warunków określonych przez kryteria naboru;
- 2) kryteria naboru określa *Szkolny Regulamin Rekrutacji do Szkoły Nr 33 Podstawowej*, obowiązujący na dany rok szkolny, utworzony w oparciu o obowiązujące prawo oświatowe;

- 3) szkoła rejonowa, do której powinno uczęszczać dziecko zostaje niezwłocznie powiadomiona o fakcie przyjęcia ucznia do klasy sportowej;
- 4) warunkiem przyjęcia uczniów do oddziału sportowego lub oddziału mistrzostwa sportowego jest dodatkowo przedłożenie zaświadczenia o braku przeciwwskazań lekarskich do uprawnianiu sportu oraz pisemna zgoda rodziców na uprawianie sportu;
- 5) nabór przeprowadzany jest w oparciu o próby sprawnościowe oraz system elektroniczny;
- 6) w przypadku rezygnacji ucznia klasy sportowej z czynnego uprawiania sportu nie spowodowanego stanem zdrowia lub innymi udokumentowanymi przyczynami lub negatywnej opinii trenera/instruktora w klasie sportowej o dalszym kontynuowaniu szkolenia sportowego Dyrektor szkoły może postanowić o przeniesieniu ucznia do oddziału działającego na zasadach ogólnych lub w przypadku braku takiej możliwości o powrocie ucznia do szkoły rejonowej.

3. Uczniowie przyjmowani są do LO na następujących zasadach:

- 1) uczniowie przyjmowani są do szkoły w drodze naboru elektronicznego,
- 2) szczegółowe kryteria określają *Zasady Rekrutacji do XII Liceum Ogólnokształcącego* na dany rok szkolny, zgodnie z zarządzeniem Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

4. Słuchacze przyjmowani są do SPD na następujących zasadach:

- 1) na semestr pierwszy klasy siódmej przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli co najmniej 16 lat i posiadają świadectwo ukończenia szóstej klasy szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży;
- 2) w uzasadnionych przypadkach przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli 15 lat. W takim przypadku decyzję o przyjęciu słuchacza do Szkoły podejmuje Dyrektor szkoły, po spełnieniu wszystkich wymogów formalnych oraz po uzyskaniu zgody rodziców słuchacza;
- 3) na semestr pierwszy klasy siódmej może być przyjęty słuchacz, który ukończył 3 klasy szkoły podstawowej, pod warunkiem przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego, obejmującego materiał klasy 4, 5 i 6;
- 4) kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy może być przyjęty do klasy odpowiednio wyższej jeżeli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną nie występuje w szkole dla dorosłych;
- 5) kandydaci ubiegają się o przyjęcie do szkoły w terminie do końca ferii zimowych na semestr wiosenny i do końca sierpnia na semestr jesienny. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może przedłużyć terminy ubiegania się o przyjęcie odpowiednio: do końca lutego lub połowy września;
- 6) słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w ciągu semestru na wniosek wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły, jeżeli:

- a) nie dostarczył w ciągu 2 tygodni od przyjęcia do szkoły umowy o pracę (dotyczy słuchaczy, którzy nie ukończyli 16 roku życia),
- b) lub miesięczna frekwencja słuchacza jest niższa niż 50%,
- c) lub narusza obowiązki słuchacza wynikające ze Statutu Szkoły.

§113. 1. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ XI

Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§114. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła może pomóc w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Szkoły/ Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rodzic.

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie/ wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia dziecka podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§115. 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:

- 1) 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;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) 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 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 (wewnątrz i na zewnątrz). Nagranie z monitoringu może być dowodem w sprawie. Nagrania z zapisu monitoringu mogą być udostępniane prokuraturze, policji, straży miejskiej na ich prośbę za zgodą Dyrektora szkoły.

W uzasadnionych przypadkach wgląd do zapisu monitoringu mogą mieć także nauczyciele i pracownicy szkoły za zgodą Dyrektora szkoły.

6. W zakresie bezpieczeństwa szkoły na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

8. 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.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora szkoły.

10. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§116. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1)** przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2)** wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły;
- 3)** wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4)** jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
- 5)** w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor

szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.;

- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu, środków odurzających - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz Sąd Rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.;
- 7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późniejszymi zmianami) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo należy znaleziona substancja;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły, który wzywa policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;

5. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

Rozdział 3

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§117. 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:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) 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 odnotować w „Rejestrze wypadków uczniów”, znajdującym się u wicedyrektora ds. sportu).

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 oraz kuchnię, 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, 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.

Rozdział 4

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§118. 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

- 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
- 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
- 7) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
- 8) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły).

9. Organizator zajęć (wyjście do muzeum, teatru, kina, biblioteki, na wystawę, na zajęcia związane z realizacją przedmiotowego programu nauczania) z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

Rozdział 5

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

§119. 1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
- 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
- 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
- 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
- 2) sprawdzenia obecności;
- 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
- 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
- 6) sprawdzenie obecności;
- 7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

4. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.

5. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów).

6. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

7. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.

8. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

DZIAŁ XII

Gospodarka finansowa szkoły

§120. 1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

DZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§121. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§122. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

2. ZSS posiada następujące pieczęcie:

1) podłużne:

1) Zespół Szkół Sportowych

im. Sportowców Ziemi Szczecińskiej

70-515 Szczecin, ul. Małopolska 22

tel./fax 91 433-58-97

Regon 000215137, NIP 851-19-89-803

2) Zespół Szkół Sportowych

im. Sportowców Ziemi Szczecińskiej

Szkoła Podstawowa Nr 33

70-515 Szczecin, ul. Małopolska 22

tel./fax 91 433-58-97

Regon 812004475, NIP 851-19-89-803

3) Zespół Szkół Sportowych

im. Sportowców Ziemi Szczecińskiej

XII Liceum Ogólnokształcące

70-515 Szczecin, ul. Małopolska 22

tel./fax 91 433-58-97

Regon 812004498, NIP 851-19-89-803

4) Zespół Szkół Sportowych

im. Sportowców Ziemi Szczecińskiej

Szkoła Podstawowa Nr 4 dla Dorosłych

70-515 Szczecin, ul. Małopolska 22

tel./fax 91 433-58-97

Regon 812046834, NIP 851-19-89-803

5) Rada Szkoły

Zespół Szkół Sportowych
70-515 Szczecin, ul. Małopolska 22
NIP: 851-19-89-803

6) Rada Rodziców

Zespół Szkół Sportowych
70-515 Szczecin, ul. Małopolska 22
NIP: 851-19-89-803

7) Archiwum Szkół dla Pracujących

przy Szkole Podstawowej dla Dorosłych Nr 4
im. Komisji Edukacji Narodowej
ul. Małopolska 22, tel. 433-58-97
70-515 Szczecin

2) okrągłe – z godłem państwowym w środku i treścią w otoku:

- 1) Zespół Szkół Sportowych w Szczecinie,**
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 33 w Szczecinie,**
- 3) XII Liceum Ogólnokształcące w Szczecinie,**
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 4 dla Dorosłych w Szczecinie,**

3) pieczęcie do pakietów.

§123. 1. Ceremoniał szkolny.

2. Zespół Szkół Sportowych ma własny sztandar, patrona i logo.

3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) inauguracja roku szkolnego;**
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;**
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;**
- 4) Święto Patrona Szkoły;**
- 5) Święto Niepodległości;**
- 6) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;**
- 7) pożegnanie absolwentów LO;**
- 8) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;**
- 9) zakończenie roku szkolnego.**

4. Galowy strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§124. 1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.

2. Wszelkich zmian w Statucie dokonuje Rada Szkoły większością $\frac{2}{3}$ głosów na wniosek każdego organu szkoły.

3. Wszelkie proponowane zmiany muszą być oparte o obowiązujące przepisy prawa i zasady życia społecznego.

4. Zmian dokonuje się w terminie do 1 miesiąca od chwili wpłynięcia wniosku.

5. Wnioski kieruje się przez sekretariat do Dyrektora szkoły.

6. Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie Komisji statutowej, która na podstawie wniosku przygotowuje zmiany w Statucie, następnie nadzwyczajne posiedzenie Rady Szkoły dotyczące zmian w Statucie.

7. O formie głosowania decyduje Rada Szkoły zwykłą większością głosów.

8. W posiedzeniu nadzwyczajnym Rady Szkoły mogą uczestniczyć wnioskodawcy w charakterze obserwatorów.

9. Wszelkie indywidualne projekty zmian kierowane są przez uczniów do Rady SU, przez nauczycieli do Dyrektora szkoły a przez Dyrektora do Rady Szkoły.

10. Postanowienia Statutu obowiązują całą społeczność szkoły.

11. Treść Statutu jest dostępna w bibliotece szkolnej i na stronie www. szkoły dla wszystkich zainteresowanych.

12. Wprowadzone zmiany w Statucie przekłada się organowi prowadzącemu celem sprawdzenia zgodności z prawem.

13. Jednolita treść Statutu przepisywana jest po 3 poprawkach.

§125. 1. Uchwałą Rady Szkoły w dniu 25.11.2020 r. przyjęto do stosowania. Wchodzi w życie z dniem 1.12.2020 r.

Jarosław Duda

/ dyrektor/