

# **Statut**

## **Liceum Mistrzostwa Sportowego Jagiellonia w Białymstoku**

### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

##### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Mistrzostwa Sportowego Jagiellonia w Białymstoku, zwane dalej Szkołą.
2. Liceum Mistrzostwa Sportowego Jagiellonia w Białymstoku jest niepublicznym liceum ogólnokształcącym dla młodzieży z uprawnieniami szkoły publicznej.
3. Szkoła jest szkołą mistrzostwa sportowego.
4. Szkoła ma siedzibę w Białymstoku, przy ul. Ciepłej 40, 15-472 Białystok.

##### **§ 2**

1. Osobą prowadzącą Szkołę jest Szkoły Mistrzostwa Sportowego Białystok spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Białymstoku przy ul. Jurowieckiej 21, 15-101 Białystok.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

##### **§ 3**

1. Szkoła prowadzi szkolenie sportowe w piłce nożnej.
2. Cykl kształcenia w liceum wynosi trzy lata dla absolwentów gimnazjum i cztery lata dla absolwentów szkół podstawowych.
3. Szkoła prowadzi oddziały czteroletniego liceum dla absolwentów szkół podstawowych. Do roku szkolnego 2021/2022 Szkoła prowadzi również oddziały dotychczasowego trzyletniego Liceum Mistrzostwa Sportowego Jagiellonia w Białymstoku dla absolwentów gimnazjum, których funkcjonowanie do czasu całkowitego ich wygaszenia określają przepisy niniejszego statutu.
4. Ukończenie Szkoły umożliwi absolwentom przystąpienie do egzaminu maturalnego.

### **Rozdział 2**

#### **Cele i zadania Szkoły**

##### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów

przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (ilekroć mowa o rodzicach należy rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem).

2. Głównym celem Szkoły jest rekrutowanie młodzieży uzdolnionej sportowo, kształcenie jej w dyscyplinie sportu piłka nożna oraz łączenie tego z nauką na poziomie szkoły ponadpodstawowej.
3. Celem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi;
  - 2) kształcenie i wychowanie uczniów w celu zdobycia wiedzy na poziomie umożliwiającym uzyskanie indeksu na wyższe uczelnie i do życia we współczesnym świecie;
  - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, fizycznego oraz społecznego w poczuciu odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, poszanowania wolności i godności drugiego człowieka, a także poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas pobytu w szkole oraz wydarzeń organizowanych przez Szkołę;
  - 5) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
  - 6) wychowanie uczniów w duchu tolerancji i szacunku dla innych kultur, religii, przekonań;
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
  - 8) kształcenie u uczniów umiejętności świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji;
  - 9) promocja zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia;
  - 10) kształtowanie umiejętności współdziałania i idei zdrowej rywalizacji;
  - 11) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej wszystkich uczniów.
4. Cele Szkoły osiągnane są poprzez realizację następujących zadań:
  - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
  - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym;
  - 5) organizowanie pracy nauczycieli w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów w Szkole i podczas wyjazdów, wycieczek i imprez szkolnych;
  - 6) kształtowanie u uczniów umiejętności niezbędnych do radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych;

- 7) podejmowanie stałych działań mających na celu promocję zdrowego trybu życia, profilaktykę zagrożeń oraz ochronę zdrowia;
- 8) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wsparcia w zaspakajaniu potrzeb rozwojowych uczniów oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) podejmowanie działań skierowanych na podniesienie świadomości narodowej oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa;
- 10) podejmowanie działań propagujących tolerancję i szacunek wobec odmienności narodowej, etnicznej, kulturowej, językowej, religijnej.

## § 5

1. Cele i zadania Szkoły, o których mowa w § 4, są osiągnięte poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom pracy z wykwalifikowaną kadrą pedagogiczną;
  - 2) współpracę Szkoły z odpowiednimi strukturami związków sportowych, klubami sportowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej;
  - 3) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z właściwych środków dydaktycznych i obiektów sportowych;
  - 4) stworzenie optymalnych warunków kształcenia dla uczniów czynnie uprawiających sport;
  - 5) otoczenie szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w Szkole;
  - 6) organizowanie wydarzeń szkolnych oraz zajęć dla uczniów, a także wyjść poza Szkołę, którym przyświeca podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,
    - b) naukę języków obcych,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych,
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
    - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań,
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, poprzez:
  - 1) przygotowanie ucznia do sprawnego funkcjonowania w środowisku szkolnym, rodzinnym, lokalnym i państwowym;

- 2) kształtowanie kompetencji ułatwiających rozwiązywanie problemów własnych i środowiska społecznego;
  - 3) budowanie więzi międzyosobowych w grupie opartych na przyjętych wartościach: dobra, prawdy i empatii;
  - 4) rozwijanie postaw humanitarnych;
  - 5) kształtowanie postaw prozdrowotnych;
  - 6) kształtowanie postaw ekologicznych;
  - 7) kształtowanie postaw odpowiedzialności i obowiązkowości;
  - 8) motywowanie uczniów do nieustannego poszerzania wiedzy i ciągłego doskonalenia się, poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia ważnych celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 9) pomoc uczniom zagrożonym oraz stworzenie możliwości wspierania dzieci i młodzieży w sytuacjach trudnych.
4. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
- 1) stałe kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami i opiekunami prawnymi;
  - 2) stałe dyżury pedagoga szkolnego;
  - 3) organizowanie warsztatów dla rodziców i opiekunów;
5. Funkcję opiekuńczą Szkoła realizuje odpowiednio do wieku i potrzeb uczniów, w szczególności poprzez:
- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki i zapewnienia bezpieczeństwa, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - 2) udzielaniu indywidualnej pomocy uczniom w celu rozwiązywania problemów psychofizycznych, przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu, współpracując przy tym z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w razie niepowodzeń szkolnych.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 6**

1. Organami Liceum Mistrzostwa Sportowego Jagiellonia w Białymstoku są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna oraz Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

## § 7

1. Liceum Mistrzostwa Sportowego Jagiellonia w Białymstoku kieruje nauczyciel, któremu osoba prowadząca powierzyła stanowisko Dyrektora.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 11) nadzoruje prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
  - 14) wykonuje zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w Szkole;
  - 15) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą podejmującym czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
5. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem Dyrektora Szkoły) rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

6. Spory między Dyrektorem Szkoły a innymi organami Szkoły rozstrzyga osoba prowadząca.
7. Szkołą może kierować również osoba niebędąca nauczycielem, powołana na stanowisko Dyrektora przez osobę prowadzącą.
8. Osoba, o której mowa w ust. 7, nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko Dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Szkole.
9. Dyrektor współpracuje:
  - 1) z klubem sportowym Jagiellonia Białystok Sportowa Spółka Akcyjna;
  - 2) z Polskim Związkiem Piłki Nożnej.
10. Dyrektor, za zgodą osoby prowadzącej, może współpracować z innymi klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej, uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej, oraz szkołami realizującymi program szkolenia sportowego z zakresu piłki nożnej, nie wymienionymi w ust. 9.
11. W celu właściwego kierowania szkołą Dyrektor, za zgodą osoby prowadzącej, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Szkole.
12. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w ust. 11, określa osoba prowadząca.
13. Do każdego utworzonego stanowiska, o których mowa w ust. 11, Dyrektor sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
14. Obsada stanowisk, o których mowa w ust. 11, należy do kompetencji Dyrektora, po uzyskaniu opinii osoby prowadzącej.

## § 8

1. W szkole tworzy się stanowisko dyrektora ds. sportowych.
2. Dyrektora ds. sportowych powołuje osoba prowadząca.
3. Do obowiązków dyrektora ds. sportowych należy:
  - 1) opracowanie dokumentów dotyczących szkolenia sportowego (program, plany);
  - 2) organizowanie naboru – przeprowadzanie egzaminów sprawnościowych;
  - 3) dobór kadry trenerskiej;
  - 4) opracowywanie harmonogramów zajęć sportowych;
  - 5) nadzór nad kadrami trenerską;
  - 6) organizacja rozgrywek w poszczególnych grupach szkoleniowych;
  - 7) organizacja szkolnych imprez sportowych;
  - 8) organizacja obozów sportowo-szkoleniowych;
  - 9) bieżące informowanie organu prowadzącego o drużynowych wynikach sportowych uczniów.
4. Dyrektor ds. sportowych ma prawo:
  - 1) opiniowania pracy trenerów;
  - 2) decydowania o organizacji szkolenia sportowego uczniów.
5. Dyrektor ds. sportowych może być odwołany ze stanowiska:
  - 1) przez osobę prowadzącą Szkołę;
  - 2) na własną prośbę.

## § 9

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach:
  - 1) posiadania przez ucznia na terenie szkoły jakichkolwiek narzędzi lub substancji stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia innych,
  - 2) posiadania, rozprowadzania lub spożywania na terenie szkoły i wszystkich imprezach szkolnych alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 3) znęcania się psychicznego lub fizycznego lub kradzieży lub wymuszenia,
  - 4) używania wulgaryzmów wobec pracowników szkoły i innych osób społeczności szkolnej;
  - 5) popełnienia przez ucznia przestępstwa w rozumieniu prawa;
  - 6) nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach szkolnych przekraczających 50% w skali rocznej lub stanowiących ciągłą, dwumiesięczną nieobecność mimo podejmowanych starań wychowawczych w porozumieniu z rodzicami.
3. Podstawą uznania przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających jest wynik pomiaru powyżej 0.00 promila stwierdzony na podstawie badań lub testów wykonanych przez uprawnione do tego celu organy.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, osoby prowadzącej albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą oraz Podlaskiego Kuratora Oświaty. Podlaski Kurator Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej. Rozstrzygnięcie Podlaskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przy równej ilości głosów decyduje przewodniczący.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Członkowie Rady Pedagogicznej z posiedzenia, z którego sporządzono protokół, mają obowiązek zapoznać się z nim oraz mają prawo wnoszenia uwag do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
12. Wszyscy uczestnicy Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach.

## § 11

1. W Szkole działa Samorząd, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. 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 organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych



- proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 12**

1. W celu realizacji zadań statutowych, Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki, w tym pracowni przedmiotowych, obiektów sportowych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza osoba prowadząca przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, oraz ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych, nadobowiązkowych.

#### **§ 13**

1. Dyrektor Szkoły na podstawie opracowanego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, uzupełniających i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział sportowy.
3. Liczba uczniów w oddziale sportowym jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.

#### **§ 14**

1. Szkoła realizuje programy szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Szkoła realizuje program szkolenia sportowego we współpracy:
  - 1) z klubem sportowym Jagiellonia Białystok Sportowa Spółka Akcyjna;
  - 2) z Polskim Związkiem Piłki Nożnej.

3. Warunki współpracy, o której mowa w ust. 2, określają umowy zawarte pomiędzy osobą prowadzącą, a podmiotami wskazanymi w ust. 2.

## **§ 15**

1. Szkoła w miarę zainteresowania uczniów, możliwości kadrowych i finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne.
2. Na życzenie rodziców uczniów Szkoła organizuje naukę religii i etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami, po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii lub etyki decydują uczniowie.
3. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia wyrównawcze i korekcyjne w miarę możliwości kadrowych i budżetowych.
4. Dla uczniów szczególnie zdolnych, w oparciu o stosowne przepisy, organizuje się zajęcia w ramach indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
5. Dla uczniów mających problemy zdrowotne, w oparciu o stosowne przepisy, organizuje się nauczanie indywidualne.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. W oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

## **§ 16**

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w szkole wynosi co najmniej 16 godzin.
2. W uzasadnionych przypadkach uczniowie, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

## **§ 17**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Zajęcia treningowe, ze względu na cykl kształcenia, mogą trwać bez przerwy 90 minut. Trenerzy są zobowiązani do zapewnienia opieki uczniom od przerwy lekcyjnej poprzedzającej trening do czasu zakończenia treningu.
5. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oddział może być dzielony na grupy. Decyzję o podziale na grupy podejmuje Dyrektor.

6. Zakłada się możliwość organizowania dodatkowych zajęć dla grup sportowców, którym udział w zawodach i zgrupowaniach utrudnia systematyczne opanowanie materiału programowego.
7. Szkoła w procesie dydaktyczno – wychowawczym może wprowadzić innowację i eksperyment pedagogiczny, które nie będą prowadzić do zmiany typu szkoły.

### **§ 18**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka gromadzi zbiory potrzebne do realizacji zadań statutowych Szkoły w szczególności podręczniki szkolne, materiały ćwiczeniowe, literaturę piękną i popularnonaukową.
3. W bibliotece szkolnej udostępnia się do wglądu obowiązujące dokumenty z zakresu prawa wewnątrzszkolnego.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, oraz inni pracownicy Szkoły.
5. Zadania oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
6. W celu realizacji zadań biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, publicznymi i prowadzonymi przez uczelnie wyższe.

### **§ 19**

1. Uczniom, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania zapewnia się, w okresie pobierania nauki, zakwaterowanie oraz całodzienne wyżywienie w pełni pokrywające ubytki energetyczne powstałe podczas zajęć sportowych, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania jeden pełnowartościowy posiłek dziennie.
2. Uczeń pełnoletni uczący się poza miejscem stałego zamieszkania, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, zgłaszają w formie pisemnej do dyrektora szkoły potrzebę zapewnienia zakwaterowania w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
3. Rodzice kandydatów zgłaszają potrzebę zapewnienia zakwaterowania w podaniu o przyjęcie do szkoły.

### **§ 20**

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w szczególności na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, poprzez możliwość udziału w działaniach szkolnego wolontariatu.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest rozwijanie wśród młodzieży postawy wrażliwości na problemy i potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń Szkoły, który wyraża chęć niesienia wolontaryjnej, a zatem dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do działania szkolnego wolontariatu.

5. Opiekę nad szkolnym wolontariatem sprawuje koordynator wyznaczony spośród grona nauczycieli przez Dyrektora.
6. Do zadań koordynatora szkolnego wolontariatu należą:
  - 1) promocja wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
  - 2) ustalenie zakresu działania szkolnego wolontariatu;
  - 3) opracowanie planu działania w danym roku szkolnym;
  - 4) współpraca z Samorządem w zakresie spraw związanych z działalnością wolontariatu szkolnego;
  - 5) opracowanie regulaminu szkolnego wolontariatu;
  - 6) wyznaczanie zadań wolontariuszom;
  - 7) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
  - 8) określenie warunków współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
  - 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji;
  - 10) nagradzanie wolontariuszy.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu w szczególności poprzez:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku lokalnym;
  - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu Szkoły;
  - 3) opiniowanie oferty działań wolontaryjnych;
  - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
8. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący i podkreśla uznanie dla ich świadomego i dobrowolnego działania na rzecz innych.
9. Zasady nagradzania wolontariuszy reguluje regulamin szkolnego wolontariatu.
10. Osiągnięcia uczniów w aktywności na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego są wpisywane na świadectwo szkolne.
11. Wpis na świadectwie promocyjnym oraz na świadectwie ukończenia Szkoły może uzyskać uczeń, który spełnił jeden z poniższych warunków:
  - 1) regularnie i aktywnie uczestniczył w działalności szkolnego wolontariatu przez okres co najmniej 1 roku;
  - 2) regularnie i aktywnie uczestniczył w działalności wolontariatu pozaszkolnego przez okres co najmniej 1 roku.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11 pkt 2, uczeń zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia potwierdzającego jego działalność w zakresie wolontariatu pozaszkolnego od właściwej instytucji.
13. Osobą, która jest odpowiedzialna za wydanie zaświadczenia dotyczącego pracy ucznia na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego w ramach szkolnego wolontariatu jest koordynator szkolnego wolontariatu.

## § 21

1. W Szkole jest zorganizowany wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
  - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy dotyczącej własnych predyspozycji i

- potrzeb zawodowych;
- 2) rozwijanie kompetencji związanych z rozwojem osobistym i zawodowym;
  - 3) dostarczanie wiedzy z zakresu rynku pracy oraz umiejętności poruszania się po nim;
  - 4) udzielanie pomocy w podejmowaniu decyzji zawodowych i edukacyjnych.
3. Poradnictwo zawodowe stanowi system działań oparty na współpracy wielu podmiotów.
  4. W procesie doradczym uczestniczą nauczyciele, wychowawcy klas, specjaliści i inne osoby wspomagające.
  5. Osobą odpowiedzialną za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole jest Dyrektor.
  6. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora doradztwa zawodowego.
  7. Zadaniem szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego jest:
    - 1) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie edukacji zawodowej;
    - 2) badanie predyspozycji zawodowych uczniów;
    - 3) indywidualne poradnictwo zawodowe – rozmowy doradcze, spotkania indywidualne i w grupach;
    - 4) upowszechnianie wiedzy na temat planowania kariery zawodowej, możliwości uzyskiwania informacji o sytuacji na rynku pracy krajowym, Unii Europejskiej i poza nią;
    - 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie poradnictwa i pomocy specjalistycznej uczniom i rodzicom.

## § 22

1. Opiekę nad uczniami:
  - 1) podczas zajęć dydaktycznych i wychowawczych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) w czasie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych sprawują osoby prowadzące zajęcia lub osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów;
  - 3) przebywającymi na treningach, turniejach, innych formach zajęć sportowych, oraz obozach i zgrupowaniach sportowych sprawują trenerzy lub wyznaczeni nauczyciele;
  - 4) w czasie uroczystości szkolnych sprawują nauczyciele mający zajęcia dydaktyczne w czasie trwania tych uroczystości;
  - 5) podczas wycieczek i innych wyjazdach turystycznych sprawują przydzieleni nauczyciele według zasad ustalonych odrębnymi przepisami;
  - 6) w czasie imprez szkolnych, zorganizowanych wyjściach poza teren szkoły sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice;
  - 7) przed lekcjami i w czasie przerw sprawują nauczyciele pełniący dyżury na podstawie planu dyżurów ustalonego w Szkole.
2. Imprezy, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 mogą być zorganizowane po uzyskaniu

zgody Dyrektora.

3. Nauczyciele oraz inni pracownicy prowadzący zajęcia są zobowiązani do systematycznej kontroli miejsc, w których prowadzą zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia powinni sami usunąć lub zabezpieczyć i niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi.

### **§ 23**

1. Każdy oddział Szkoły powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby wychowawca prowadził oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### **§ 24**

W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej, której zadaniami są: koordynowanie współpracy pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, lekarzami pierwszego kontaktu i ZOZ, oświata i profilaktyka zdrowotna, prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, prowadzenie badań przesiewowych i bilansowych, nadzór nad skierowaniami do specjalistów, konsultacje w zakresie zaświadczeń i zwolnień lekarskich.

## **Rozdział 5**

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

### **§ 25**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów, nauczycieli trenerów, nauczyciela bibliotekarza, nauczyciela pedagoga oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników niepedagogicznych określa regulamin pracy obowiązujący w Szkole.

### **§ 26**

1. Nauczyciel ma prawo:
  - 1) decydować i odpowiadać za dobór metod i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 2) wzbogacać własny warsztat pracy;
  - 3) wnioskować do Dyrektora o zakup pomocy dydaktycznych;
  - 4) korzystać w pracy wychowawczej z porad pedagoga szkolnego;
  - 5) wnioskować o przyznanie nagród i kar dla uczniów;
  - 6) opiniować ocenę zachowania ucznia, którą zamierza wystawić wychowawca;
  - 7) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.

## § 27

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w oddziale podstawy programowej;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 5) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i w zachowaniu;
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 9) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz obowiązujących przepisów oświatowych;
  - 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
  - 11) informowanie rodziców uczniów, wychowawcy ucznia, Dyrektora, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleczanych przez Dyrektora, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i zadań opiekuńczo wychowawczych.
4. Nauczyciel powinien powiadomić wychowawcę o powtarzających się nieobecnościach ucznia na jego zajęciach. Wychowawca wyjaśnia przyczyny nieobecności z uczniem i rodzicami oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku.
5. Nauczyciel służbowo odpowiada przed Dyrektorem za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie i oddziałach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
  - 3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
  - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, czy podłożenia ładunku wybuchowego;
  - 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
6. Do obowiązków nauczyciela trenera należy ponadto:
  - 1) opracowywanie planów szkolenia zapewniającego wszechstronny rozwój ucznia;
  - 2) kształtowanie postaw moralnych i społecznych w oparciu o wartości niesione przez sport;
  - 3) informowanie wychowawców oddziałów o terminach treningów i zawodów odbywających się w godzinach zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 4) właściwa współpraca z klubami sportowymi, organizacjami sportowymi, z którymi

współpracuje Szkoła w zakresie realizacji szkolenia sportowego;

- 5) dostarczenie Dyrektorowi dokumentacji dotyczącej organizacji wyjazdu uczniów na obozy sportowe, zawody lub inne imprezy sportowe, przy czym trener winien każdorazowo zadbać o uzyskanie pisemnej zgody Dyrektora na wyjazd uczniów.

## **§ 28**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu przedmiotowego.
4. Zadaniem zespołu są:
  - 1) wybór podręczników oraz programów nauczania i współdziałanie w realizacji podstawy programowej;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
  - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) przeprowadzanie sprawdzianów poziomu opanowania przez uczniów ubiegających się o poprawienie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych, wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
5. Wszyscy nauczyciele wychowawcy, nauczyciel pedagog tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest współpraca przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
6. W szkole tworzy się również zespoły zadaniowe, których przewodniczącego i członków powołuje Dyrektor dla realizacji określonego zadania.

## **§ 29**

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) koordynowanie pracy zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla oddziału;
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
  - 4) dokonywanie oceny wyników nauczania w pracy wychowawczej klasy oraz przedkładania sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej oraz przygotowanie raportu z tych działań na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 6) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w oddziale, a także między



- wychowankami, a społecznością szkoły;
- 7) współdziałanie z nauczycielami i trenerami uczącymi w oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami;
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym;
  - 9) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, informowanie ich o wynikach i problemach w kształceniu i wychowaniu uczniów, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału;
  - 10) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia.
2. Wychowawca planuje, współorganizuje i dokumentuje wyjścia i wycieczki klasowe zgodnie z odrębnymi przepisami; uczestnicy są zobowiązani do przestrzegania zapisów regulaminu wycieczki.
  3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

### **§ 30**

1. Pedagog szkolny zobowiązany jest do:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 5) wspierania działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) planowania i koordynowania zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
  - 7) inicjowania i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Prawa pedagoga:
  - 1) wnioskowanie zmian i opiniowanie programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 2) wnioskowanie o przyznanie nagród i kar dla uczniów Szkoły;
  - 3) wyrażanie opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem i życiem Szkoły.

## § 31

Do zadań nauczycieli, wychowawców klas, nauczyciela pedagoga w Szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

## § 32

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia warunków do jego pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 12) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu

problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz nauczyciele wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności nauczyciele pedagogicy i doradcy zawodowi, zwani również „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej i innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i socjoterapeutycznych;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) porad i konsultacji;
  - 6) warsztatów i szkoleń;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych

metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

11. Porady i konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca lub specjalista informuje niezwłocznie Dyrektora i innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, oraz we współpracy z innymi nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym ustalanie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu uczących danego ucznia. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### § 33

Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, w szczególności:

- 1) udostępnia zbiory biblioteczne;
- 2) nadzoruje gromadzenie zbiorów biblioteki zgodnie z potrzebami czytelników, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 3) rozwija zainteresowania czytelnicze wśród uczniów;
- 4) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa;
- 5) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, czytelnictwa uczniów, informacji o nowościach;
- 6) planuje i podejmuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym popularyzując czytelnictwo i wartość języka ojczystego, regionalnego, mniejszości narodowej;
- 7) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 8) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 9) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 10) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych;

- 11) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 12) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację.

### **§ 34**

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
  - 1) reagowania na zachowania ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji;
  - 2) zgłaszania Dyrektorowi i innym organom Szkoły, a także nauczycielom i wychowawcom oddziałów wniosków, opinii i skarg dotyczących szkoły i uczniów.

## **Rozdział 6 Uczniowie Szkoły**

### **§ 35**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi;
  - 2) rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań;
  - 3) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
  - 6) ochrony swojej własności;
  - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 8) tajemnicy życia prywatnego i korespondencji;
  - 9) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami z poszczególnych przedmiotów;
  - 10) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i opieki pedagogicznej oraz psychologicznej;
  - 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 12) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów;
  - 13) wiedzy o przysługujących mu prawach zawartych w dokumentach prawa szkolnego oraz środkach i procedurach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszenia tych praw;
  - 14) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 15) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;

16) odwołania się od przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania na zasadach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania zawartych w statucie Szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) respektować zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 2) kulturalnego zachowania, nie używania słów i gestów uznanych za obraźliwe, w szkole i w czasie zajęć organizowanych poza szkołą;
- 3) dbać o dobre imię szkoły, godnie reprezentować szkołę;
- 4) szanować symbole narodowe;
- 5) systematycznego udziału w zajęciach lekcyjnych, oraz usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie;
- 6) punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
- 7) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach sportowych i zawodach;
- 8) pogłębiania wiedzy i umiejętności oraz własnego rozwoju;
- 9) nieunikania zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 10) terminowego i rzetelnego rozliczania się z zobowiązań wobec Szkoły, w szczególności oddawania książek do biblioteki, rozliczania się ze sprzętu sportowego, pracy na rzecz grupy podczas realizacji wspólnych działań;
- 11) traktowania z szacunkiem i uprzejmością pracowników szkoły;
- 12) przestrzegania przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa na terenie szkoły, na terenie obiektów szkolnych i sportowych, oraz zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 13) aktywnego reagowanie na zachowania innych uczniów zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu bez używania przemocy;
- 14) dbania o zdrowie własne i innych (uczeń dba o jak najlepszą kondycję psychofizyczną, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających);
- 15) dbania o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz o schludny wygląd i higienę;
- 16) przestrzegania zasad uczciwości akademickiej – nie stosować niedozwolonych praktyk podczas pisania prac oraz szanować prawo autorskie;
- 17) noszenia jednolitego stroju galowego (biała lub niebieska koszula, ciemne spodnie) podczas uroczystości szkolnych;
- 18) przestrzegania zasad dotyczących zmiany obuwia.

3. Uczeń ma obowiązek respektowania następujących zakazów:

- 1) posiadania na terenie szkoły przedmiotów niebezpiecznych, w szczególności broni, i materiałów niebezpiecznych (np. materiałów łatwopalnych, gazu);
- 2) niszczenia mienia szkolnego;
- 3) palenia papierosów na terenie szkolnym oraz w miejscach użyteczności publicznej;
- 4) posiadania, rozprowadzania i spożywania alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie szkolnym, oraz w miejscach użyteczności publicznej;
- 5) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza jej terenem.

4. Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia religii lub etyki, w czasie prowadzenia tych zajęć przebywa w miejscu wskazanym przez Dyrektora.
5. Za szkody wyrządzone przez uczniów na terenie szkoły odpowiadają rodzice oraz pełnoletni uczniowie.

### § 36

1. Nieobecności uczniów na zajęciach usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie rozmowy osobistej lub telefonicznej, lub pisemnego oświadczenia rodziców w dzienniku elektronicznym, w którym zawarta jest informacja o przyczynie tych nieobecności.
2. Rodzice są zobowiązani do przedłożenia oświadczenia wymienionego w pkt. 1 wychowawcy lub do odbycia rozmowy z wychowawcą w terminie do dwóch tygodni od ostatniego dnia nieobecności.
3. Przekroczenie tego terminu powoduje, że usprawiedliwienie nie będzie uwzględniane.
4. W przypadku nieobecności, które będą trwały ponad tydzień, rodzice zobowiązani są do poinformowania wychowawcy klasy o jej przyczynie i przewidywanym terminie powrotu do szkoły.
5. Wychowawca lub Dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych w ciągu dnia po wcześniejszym przedstawieniu pisemnej prośby rodziców przez dziennik elektroniczny z podaniem przyczyny konieczności wcześniejszego wyjścia ze Szkoły. W sytuacjach nagłych zwolnienie może nastąpić na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicami, a usprawiedliwienie godzin nieobecnych powinno nastąpić w oparciu o obowiązujące zasady.

### § 37

1. Podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć odbywających się na terenie szkoły uczniów obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
2. Zakaz ten dotyczy również odtwarzaczy muzyki, aparatów fotograficznych, dyktafonów i innych urządzeń elektronicznych niezwiązanych z zajęciami.
3. Urządzenia wymienione w ust. 1 i 2 mogą być przez uczniów używane w czasie przerw, przed i po zajęciach.
4. Na prośbę nauczyciela podczas wchodzenia do sali lekcyjnej wszystkie urządzenia elektroniczne powinny być zdeponowane w wyznaczonym miejscu.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego i innych urządzeń na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Zabronione jest rozpowszechnianie takich nagrań bez zgody tych osób.
6. Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń wymienionych w ust. 2 na terenie szkoły powoduje zabranie tego urządzenia do depozytu. Nauczyciel udaje się po zajęciach z uczniem do sekretariatu i w jego obecności telefon lub inne urządzenie zostaje umieszczone w kopercie, którą następnie zakleja się; na złączu koperty składa podpis nauczyciel oraz uczeń.
7. Uczeń może odebrać zdeponowany telefon lub urządzenie wymienione w ust. 2 w tym

samym dniu, po zakończonych zajęciach.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny przynoszony przez uczniów do szkoły.

### **§ 38**

1. Za rzetelną naukę, wzorowe zachowanie i wybitne osiągnięcia, w tym sportowe, uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia, w szczególności:
  - 1) pochwałą ustną wychowawcy z wpisem do dziennika;
  - 2) pochwałą wychowawcy w formie pisemnej;
  - 3) pochwałą ustną Dyrektora;
  - 4) dyplom uznania lub list pochwalny Dyrektora.
2. Nagrodom i wyróżnieniom, wskazanym w ust. 1, mogą towarzyszyć nagrody rzeczowe.
3. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
5. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w szkole.
6. W imieniu uczniów odnoszących sukcesy Dyrektor składa wnioski o stypendia Prezesa Rady Ministrów, stypendia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stypendia Prezydenta Miasta oraz inne stypendia i nagrody, zgodnie z regulaminami tych nagród.
7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłoszenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody:
  - 1) nagroda przyznana przez nauczyciela – przysługuje zastrzeżenie do Dyrektora w ciągu 3 dni roboczych od wręczenia nagrody;
  - 2) nagroda przyznana przez Dyrektora – przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora, w terminie 3 dni roboczych od wręczenia nagrody;
  - 3) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia zastrzeżenia;
  - 4) zastrzeżenia składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły;
  - 5) decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

### **§ 39**

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału w formie pisemnej;
  - 2) nagana wychowawcy oddziału w formie pisemnej;



- 3) upomnienie Dyrektora w formie pisemnej;
- 4) nagana Dyrektora w formie pisemnej.
2. Ponadto uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora, zgodnie z § 9 Statutu.
3. Uczeń może być ukarany dodatkowo przez Dyrektora :
  - 1) zawieszeniem pomocy finansowej ze strony Szkoły;
  - 2) odsunięciem od udziału w zawodach lub wycieczkach;
  - 3) skreśleniem z listy kadry Szkoły lub obozu szkoleniowego.
4. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany.
5. Szkoła powiadamia pisemnie rodziców ucznia o nałożonych karach.
6. Od kar wymienionych w ust. 1 pkt 1-2 pełnoletni uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mogą się odwołać w formie pisemnej w terminie 7 dni od doręczenia decyzji o karze do Dyrektora.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie złożone w trybie określonym w ust. 6 w terminie 14 dni i informuje o podjętej decyzji.
8. Od kar wymienionych w ust. 1 pkt 3-4 pełnoletni uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mogą złożyć pismo do Dyrektora o uchylenie decyzji w terminie 7 dni od doręczenia decyzji.
9. Jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania i zmienił decyzję robi to również w drodze decyzji (na piśmie).
10. Od kary wymienionej w ust. 2 pełnoletni uczeń a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mogą się odwołać w formie pisemnej w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o karze do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
12. W ramach działań wychowawczych, w drodze mediacji pomiędzy szkołą a rodzicami lub pełnoletnim uczniem, w której rolę mediatora pełni pedagog szkolny, można spisać kontrakt określający warunki i zasady, których przestrzeganie w określonym czasie nie spowoduje zastosowania kary wymienionej w ust. 2 oraz w ust. 3.

#### **§ 40**

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, nauczyciel wychowawca lub osoba będąca świadkiem zdarzenia jest zobowiązana sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie.
2. Jeśli wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako czyn, w konsekwencji którego można skreślić z listy uczniów:
  - 1) za wiedzą i zgodą Dyrektora zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół zawierający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
  - 2) nauczyciel wychowawca i nauczyciel pedagog szkolny są rzecznikami ucznia; uczeń ma prawo wskazać również innych rzeczników obrony;
  - 3) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego pozytywne cechy i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia

- się wyników w nauce, a tylko zachowanie);
- 4) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) Rada Pedagogiczna ma obowiązek wysłuchać opinii Samorządu Uczniowskiego, choć opinia ta nie musi być wiążąca;
  - 6) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady Pedagogicznej musi zostać podjęta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków (art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe);
  - 7) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do złożenia sprawozdania przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania;
  - 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, Dyrektor podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji powiadamia pełnoletniego ucznia; ucznia i jego rodziców, jeśli uczeń jest niepełnoletni.
3. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
    - 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, imię i nazwisko ucznia;
    - 2) podstawę prawną;
    - 3) treść decyzji;
    - 4) uzasadnienie decyzji:
      - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
      - b) prawne (powołanie się na Statut Szkoły – dokładna treść zapisu w statucie),
    - 5) tryb odwoławczy.
  4. Decyzję o skreśleniu odbierają i podpisują rodzice lub uczeń, jeśli jest pełnoletni. Jeżeli nie ma możliwości osobistego odbioru, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
  5. Uczeń, jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą jego spraw.
  6. Protokoły Rady Pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową.

## **Rozdział 7**

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 41**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli

poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego w szkole programu szkolenia sportowego.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowania o nich uczniów i rodziców;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości;
  - 2) rozumienie materiału merytorycznego;
  - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
  - 4) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i należy w

szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) Bieżące (częstkowe);
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
8. Oceny bieżące, oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1, który jest negatywną oceną klasyfikacyjną.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przy czym:
  - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji, nazywanej organizacyjną, przez nauczyciela przedmiotu;
  - 2) rodzice są informowani podczas pierwszego spotkania z wychowawcą w terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
  - 3) wymagania edukacyjne (programy nauczania) dla poszczególnych przedmiotów i oddziałów są dostępne w bibliotece szkolnej.
10. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Potwierdzeniem przekazania informacji, o których mowa w ust. 9 i 10, jest odpowiedni zapis w dzienniku lekcyjnym.
12. Nauczyciel obowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

## § 42

1. Wszystkie formy oceniania bieżącego odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
2. Ustala się ogólne kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada pełną wiedzę i umiejętności z podstawy programowej przedmiotu danej klasy, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, lub
    - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne lub praktyczne ujęte w podstawie programowej przedmiotu, jego wypowiedź cechuje spójność i zgodność z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania, potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, posiada wiadomości powiązane logicznie, wyjaśnia zjawiska wspomagany przez nauczyciela, stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych pod kierunkiem nauczyciela, w swojej wypowiedzi nie popełnia błędów językowych;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, jego podstawowe wiadomości są połączone logicznie, stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela, popełnia niewielkie błędy językowe;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości luźno zestawione, nie rozumie podstawowych uogólnień, nie potrafi wyjaśnić zjawisk, samodzielnie rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności lub stosuje wiedzę z pomocą nauczyciela, popełnia liczne błędy, ale znaczne braki w opanowaniu podstawowy programowej przedmiotu, nie przekreślają możliwości uzyskania wiedzy i umiejętności z przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który wykazuje braki w opanowaniu podstawy programowej przedmiotu, uniemożliwiające mu zdobywanie wiedzy i umiejętności z przedmiotu w ciągu dalszej nauki, samodzielnie nie rozwiązuje typowych zadań o niewielkim stopniu trudności, ma duże trudności w wypowiedaniu się.
3. W Szkole stosuje się różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, w szczególności:
  - 1) sprawdziany diagnostyczne;

- 2) odpowiedzi ustne (z zakresu trzech ostatnich zajęć z danego przedmiotu);
  - 3) prace pisemne: prace klasowe, kartkówki;
  - 4) sprawdziany wiadomości i umiejętności;
  - 5) testy sprawnościowe;
  - 6) referaty, prezentacje;
  - 7) recytacje;
  - 8) dyktanda;
  - 9) zadania praktyczne;
  - 10) praca na lekcji i praca w grupach;
  - 11) prace domowe;
  - 12) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
  - 13) dodatkowe prace podjęte przez uczniów.
4. W przypadku stosowania przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych systemu punktowego, przelicza się je na stopnie według skali procentowej:
    - 1) od 95% możliwych do uzyskania punktów – stopień celujący;
    - 2) od 85% do 94% możliwych do uzyskania punktów – stopień bardzo dobry;
    - 3) od 70% do 84% możliwych do uzyskania punktów – stopień dobry;
    - 4) od 50% do 69% możliwych do uzyskania punktów – stopień dostateczny;
    - 5) od 30% do 49% możliwych do uzyskania punktów – stopień dopuszczający;
    - 6) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – stopień niedostateczny.
  5. W uzasadnionych przypadkach, nauczyciel może zmienić skalę procentową, o której mowa w ust. 5, na każdym z poziomów wymagań, w zakresie nie przekraczającym 5 %.
  6. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce:
    - 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów w nauce cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność, jawność;
    - 2) prace klasowe muszą być zapowiedziane nie później niż 7 dni kalendarzowych przed terminem ich realizacji;
    - 3) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, podczas której nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału sprawdzany podczas tej pracy;
    - 4) kartkówka jest formą sprawdzenia wiedzy bieżącej (dotyczy trzech ostatnich tematów) lub niezbędnej do realizacji następnych zagadnień podstawy programowej; może być niezapowiedziana;
    - 5) kartkówka może być formą sprawdzenia zadania domowego, w tym znajomości lektury;
    - 6) termin poinformowania ucznia o ocenach z prac pisemnych wynosi 14 dni roboczych; w przypadku przekroczenia terminu oddania pracy, na prośbę ucznia, ocena nie zostanie wliczona do średniej. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela;
    - 7) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie dwa razy w ciągu półrocza (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i długoterminowych prac domowych; w przypadku zajęć prowadzonych w wymiarze jednej lub dwóch godzin w tygodniu

uczeń może zgłosić tylko jedno nieprzygotowanie w ciągu półroczu;

- 8) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi ustnej skutkuje oceną niedostateczną;
  - 9) uczeń nieobecny nie podlega ocenianiu;
  - 10) w przypadku nieobecności ucznia, za ocenianą umiejętność w danym dniu wpisuje się „O”, które nie jest liczone do średniej;
  - 11) uczeń ma obowiązek przystąpić do wszystkich prac klasowych i wypracowań w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 12) po nieobecności ucznia trwającej co najmniej 7 dni dydaktycznych nauczyciel wyznacza termin przystąpienia do prac klasowych i wypracowań nie wcześniej niż po 5 dniach dydaktycznych od ustania absencji;
  - 13) w przypadku nieprzystąpienia do co najmniej jednej pracy pisemnej, ocena klasyfikacyjna nie musi wynikać ze średniej;
  - 14) w klasach pierwszych stosujemy 14 dniowy (licząc od pierwszego dnia zajęć dydaktycznych) okres ochronny polegający na niewystawianiu ocen negatywnych.
7. Częstotliwość sprawdzania:
- 1) w ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy zapowiadane prace klasowe, w tym nie więcej niż jedna w ciągu dnia (nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi);
  - 2) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny lekcyjnej na tydzień, to ocenę klasyfikacyjną nauczyciel wystawia co najmniej z dwóch ocen częściowych (w tym jednej z pracy klasowej); jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze większym niż jedna godzina lekcyjna na tydzień, to ocenę klasyfikacyjną nauczyciel wystawia co najmniej z czterech ocen częściowych (w tym minimum z dwóch prac klasowych);
  - 3) w przypadku nieodbycia się pracy klasowej z powodu nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z oddziałem, przy czym nie obowiązuje siedmiodniowe wyprzedzenie.
8. Zasady i formy korygowania niezadowolających wyników pracy uczniów:
- 1) po każdej pracy klasowej nauczyciel wraz z uczniami dokonuje analizy uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności odpowiednio w stosunku do wymagań;
  - 2) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej, ma możliwość poprawy tej oceny w terminie do 14 dni dydaktycznych od dnia, w którym nastąpiło omówienie wyników pracy; termin wyznacza nauczyciel dla grupy uczniów lub indywidualnie;
  - 3) dla każdej pracy klasowej nauczyciel wyznacza 2 terminy (termin pracy i termin poprawy);
  - 4) ocena niedostateczna oraz ocena uzyskana z poprawy zostają zapisane w dzienniku elektronicznym w nawiasie kwadratowym, z zachowaniem tych samych wag.
9. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas pracy sprawdzającej (praca klasowa, kartkówka) rozpoczyna pisanie pracy od nowa w momencie ujawnienia korzystania z niedozwolonych form pomocy bez wydłużenia czasu pracy.

10. Uczeń korzystający z niedozwolonych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych otrzymuje ocenę niedostateczną z pracy na lekcji.
11. Wszyscy uczniowie są zobowiązani do korzystania z systemu antyplagiatowego; dotyczy wyznaczonych przez nauczyciela prac.
12. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:
  - 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
  - 2) za prowadzenie dokumentacji oddziałowej odpowiedzialny jest wychowawca oddziału, a nauczyciele mają obowiązek codziennego wpisu tematów lekcji i frekwencji uczniów na lekcji;
  - 3) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1;
  - 4) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny 2, 3, 4, 5, 6;
  - 5) przy ocenianiu można stosować zapis:
    - a) nieprzygotowanie – „np”,
    - b) niećwiczący – „nc”;
    - c) nieprzystąpienie do ocenianego zadania – „O”,
    - d) oprócz znaku cyfrowego nauczyciel może zamieścić w dzienniku elektronicznym informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, datę i formę oceniania;
  - 6) wszystkie nagrody i kary wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym;
  - 7) uwagi dotyczące zachowania uczniów nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym.

### **§ 43**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny, do którego dostęp za pomocą hasła i loginu posiadają wszyscy uczniowie i rodzice uczniów.
2. Uczeń informowany jest ustnie lub za pomocą dziennika elektronicznego o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Rodzice mogą otrzymać je do wglądu po zgłoszeniu prośby drogą formalną, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od momentu poinformowania ucznia o uzyskanej ocenie albo na najbliższym zebraniu z rodzicami. Wgląd w prace ucznia odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) prace klasowe: zapoznanie z oryginałem w obecności nauczyciela, możliwość wykonania przez rodzica zdjęcia, skanu, kserokopii;
  - 2) egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne i sprawdziany o podwyższenie oceny – wgląd w obecności Dyrektora i nauczyciela.
4. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
5. W przypadku potrzeby pisemnego uzasadnienia oceny z pracy klasowej pełnoletni uczeń lub jego rodzice składają w sekretariacie Szkoły wniosek o uzasadnienie oceny w formie pisemnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od poinformowania ucznia o



uzyskanej ocenie; uzasadnienie sporządza nauczyciel w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku.

6. Rodzice monitorują postępy swoich dzieci na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego oraz są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów podczas zebrań z rodzicami, co najmniej 4 razy w roku szkolnym.
7. Raz w roku, w terminie podanym na pierwszym zebraniu z rodzicami, dokonuje się klasyfikacji śródrocznej.
8. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uczniowie i rodzice otrzymują informacje o zagrożeniu uzyskaniem klasyfikacyjnej rocznej oceny niedostatecznej w formie pisemnej i za pomocą dziennika elektronicznego (kolumna: przewidywana ocena roczna).
9. W czwartek, na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
10. W piątek, na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, wychowawcy oddziałów są zobowiązani poinformować rodziców ucznia na piśmie o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu z okazji zakończenia roku szkolnego mogą otrzymać list pochwalny lub list gratulacyjny.

#### § 44

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczną;
  - 2) roczną – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca oddziału.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ustalane przede wszystkim jako wynik średniej ważonej ocen cząstkowych. Wagi poszczególnych ocen określają przedmiotowe zasady oceniania.
6. Nauczyciel ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną może wziąć również pod uwagę w szczególności:
  - 1) aktywność podczas lekcji, sukcesy odnoszone w konkursach i olimpiadach (in plus);
  - 2) nieobecności podczas prac pisemnych i brak gotowości ucznia do nadrobienia zaległości (in minus);
7. Oceny śródroczne ustala się w następujący sposób:

- 1) ocena niedostateczna – średnia ważona od 1,0 do 1,59;
  - 2) ocena dopuszczająca – średnia ważona od 1,6 do 2,49;
  - 3) ocena dostateczna – średnia ważona od 2,5 do 3,49;
  - 4) ocena dobra – średnia ważona od 3,5 do 4,49;
  - 5) ocena bardzo dobra – średnia ważona od 4,5 do 5,49;
  - 6) ocena celująca – średnia ważona od 5,5 do 6,0.
8. Ocenę roczną ustala się biorąc pod uwagę średnią ważoną wszystkich ocen bieżących z całego roku szkolnego (z pierwszego i drugiego półrocza łącznie).
  9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
  10. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym:
    - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
    - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
    - 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji ww. zajęć uniemożliwia ustalenie rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej;
    - 4) na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego – w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  11. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  13. Na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, a w przypadku niepełnoletniego ucznia również jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza Szkołą;
    - 3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych z

przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.

15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne);
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi oraz zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej.

18. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
19. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja ustala się, że minimalna liczba ocen bieżących ucznia, na podstawie których wystawiana jest ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wynosi:
  - 1) o jedną więcej niż liczba godzin zajęć edukacyjnych przewidzianych tygodniowym rozkładem zajęć, jeśli liczba tych godzin nie przekracza trzech;
  - 2) cztery – w pozostałych przypadkach.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez liceum na rzecz kultury fizycznej.
21. Zasady oceniania religii i etyki określają odrębne przepisy.
22. Ocena poziomu sprawności ogólnej i specjalnej, której dokonują trenerzy prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia sportowe za pomocą testów, nie ma wpływu na promocję i klasyfikację ucznia.
23. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 45

1. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania podane są do wiadomości uczniom (bezpośrednio przez wychowawcę oddziału) i rodzicom

- (przez dziennik elektroniczny) w piątek na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) rodzice i uczeń mogą złożyć podanie do Dyrektora celem uzyskania ocen wyższych niż przewidywane, najpóźniej w najbliższy wtorek po uzyskaniu informacji o tych ocenach;
  - 3) wychowawca ucznia opiniuje podanie nie później niż w środę w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych na podstawie pisemnej informacji od nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
  - 4) Dyrektor, po uzyskaniu opinii wychowawcy, dotyczącej spełnienia warunków ubiegania się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustala z przewodniczącymi zespołów przedmiotowych terminy sprawdzianów o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 5) sprawdziany przeprowadzane są przez trzyosobowe komisje nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
  - 6) sprawdzian jest przygotowywany w oparciu o treści kształcenia z całego roku szkolnego i jest oceniany zgodnie z obowiązującą w szkole skalą ocen; trwa 120 minut (część pisemna) i 30 minut (część ustna);
  - 7) w przypadku uzyskania oceny ze sprawdzianu niższej niż roczna przewidywana ocena klasyfikacyjna, ocena roczna jest równa ocenie przewidywanej;
  - 8) ostateczny wynik sprawdzianu dotyczącego poprawiania ocen wymienionych w ust. 1 pkt 1 musi być określony przez odpowiednią komisję najpóźniej we wtorek w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przedstawiony do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;
  - 9) wnioski o zmianę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na wyższe rozpatrywane są przez zespoły nauczycieli uczących danego ucznia. Wnioski przedstawia się Radzie Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
2. Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych:
- 1) warunki uzyskania prawa do ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
    - a) mniejsza niż 15% liczba nieobecności ogółem na zajęciach z danego przedmiotu,
    - b) przystąpienie do wszystkich prac klasowych (z uwzględnieniem dodatkowych terminów);
  - 2) warunkiem ubiegania się o wyższą roczną ocenę zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych określona przy danej ocenie;
  - 3) ostateczną decyzję w sprawie przyznania uczniowi prawa do przystąpienia do sprawdzianu podejmuje Dyrektor;
  - 4) w przypadku nieobecności ucznia w Szkole w dniu podawania do wiadomości przewidywanych ocen wychowawca oddziału informuje rodziców poprzez wysłanie informacji drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny), oczekując potwierdzenia jej odczytania; w przypadku braku odpowiedzi Szkoła informuje rodziców, kontaktując się z nimi telefonicznie;

- 5) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna określona w ust. 1 pkt 1. może być zmieniona na wyższą przez nauczyciela, niezależnie od procedury określonej w ust. 1, najpóźniej do poniedziałku w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 46

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor 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 roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna

ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 46 ust. 1 i 2.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 47

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć i uzyskać ocenę w skali 1-6.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu wakacji letnich do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy

komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

#### **§ 48**

1. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej pozytywne oceny z wszystkich zajęć edukacyjnych, zostaje promowany do klasy programowo wyższej.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej pozytywne oceny z wszystkich zajęć edukacyjnych, kończy Szkołę.
4. Absolwent Szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

#### **§ 49**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy na podstawie Punktowego Systemu Oceniania Zachowania. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna. Zasadniczy wpływ na ocenę zachowania mają kultura osobista ucznia i jego stosunek do obowiązków szkolnych.
  4. Zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym kalendarzem nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wpisania przewidywanych ocen śródrocznych/rocznych z zachowania w e-dzienniku. Ocena ostateczna może różnić się od oceny przewidywanej nie więcej niż o dwa stopnie.
  5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  6. Punktowy system oceniania zachowania:
    - 1) punkty ujemne i punkty dodatnie nie są formą kary i nagrody, stanowią narzędzie ewaluacji zachowania ucznia;
    - 2) uczeń otrzymuje 200 punktów na początku I i II okresu; w trakcie roku szkolnego uczeń może otrzymywać punkty dodatnie lub ujemne;
    - 3) ocena roczna jest sumą punktów z I i II okresu podzieloną przez dwa;
    - 4) uzyskane punkty są podstawą do wystawienia klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej według następującego przelicznika:
      - a) 301 punktów i więcej = ocena wzorowa,
      - b) 250 – 300 punktów = ocena bardzo dobra,
      - c) 200 – 249 punktów = ocena dobra,
      - d) 140 – 199 punktów = ocena poprawna,
      - e) 0 – 139 punktów = ocena nieodpowiednia,
      - f) poniżej 0 punktów = ocena naganna;
    - 5) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły nie może otrzymać rocznej oceny z zachowania wyższej niż poprawna;
    - 6) uczeń, który otrzymał -50 lub więcej punktów ujemnych w ciągu okresu, nie może uzyskać wzorowej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z zachowania;
    - 7) uczeń, który otrzymał -100 lub więcej punktów ujemnych w ciągu okresu, nie może uzyskać bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z zachowania;
    - 8) punkty za zachowanie wpisuje wychowawca, nauczyciel, trener;
    - 9) wychowawca zobowiązany jest do regularnego comiesięcznego przyznawania punktów za frekwencję i zapisywania ich w dzienniku elektronicznym;



- 10) uczniowie z bilansem punktów 0 i mniej na wniosek wychowawcy lub trenera nie mogą uczestniczyć w dodatkowych imprezach szkolnych, klasowych i wyjazdach sportowych;
- 11) uczeń nie może dwukrotnie otrzymać punktów ujemnych za to samo przewinienie.
- 12) szczegółowe omówienie kryteriów przyznawania punktów z zachowania - punkty dodatnie:
- a) za konkursy przedmiotowe każdorazowo przyznaje nauczyciel przygotowujący ucznia - laureat, finalista – 100 pkt. - udział w etapie rejonowym lub miejskim – 50 pkt. - udział w etapie szkolnym – 10 pkt.
  - b) za dobry wynik w konkursach ogólnopolskich, wojewódzkich i miejskich poza przedmiotowych nienagradzanych premią z przedmiotu każdorazowo przyznaje nauczyciel przygotowujący ucznia:
    - konkurs o zasięgu ogólnopolskim-200/180/160/140 pkt.
    - konkurs o zasięgu wojewódzkim 100/80/60/40 pkt.
    - konkursie o zasięgu miejskim 80/60/40/20 pkt.
  - c) za udział w konkursie (różnorodny zasięg: szkolny, międzyszkolny, miejski) każdorazowo przyznaje nauczyciel przygotowujący ucznia – 10 pkt.
  - d) za zawody sportowe każdorazowo przyznaje trener:
    - I/II/III/IV miejsce w Igrzyskach Młodzieży Szkolnej - 80/60/40/20 pkt.
    - I/II/III/IV miejsce w zawodach międzyszkolnych - 60/40/30/20 pkt.
    - udział w meczu lub zgrupowaniu reprezentacji Polski – 200pkt.
    - udział w konsultacji reprezentacji Polski – 100 pkt.
    - udział w oficjalnym meczu reprezentacji Podlasia – 40 pkt.
    - udział w konsultacji reprezentacji Podlasia– 30 pkt.
    - udział w oficjalnym meczu AP Jagiellonia w – 10 pkt
    - zdobycie bramki w meczu reprezentacji Polski 100 pkt
    - zdobycie bramki w meczu reprezentacji Podlasia – 50 pkt
    - zdobycie bramki w meczu – 20 pkt
  - e) za pracę w organizacjach lub udział w akcjach pozaszkolnych np. wolontariat, potwierdzone stosownymi zaświadczeniami przyznaje każdorazowo wychowawca – 15 pkt
  - f) za aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim jednorazowo w klasyfikacji śródrocznej/rocznej przyznaje opiekun SU -30 pkt.
  - g) za aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Klasowym jednorazowo w klasyfikacji śródrocznej/rocznej przyznaje wychowawca -20 pkt.
  - h) za efektywną pomoc kolegom w nauce (jednorazowa/wielokrotna) przyznaje jednorazowo w klasyfikacji śródrocznej/rocznej wychowawca – od 10 do 30 pkt.
  - i) za pomoc w organizowaniu imprez w czasie pozalekcyjnym (noszenie krzeseł, obsługa nagłośnienia, prace dekoracyjne) przyznaje wychowawca/ nauczyciel organizujący imprezę – od 5 do 10 pkt.
  - j) za udział w projekcie edukacyjnym przyznaje wychowawca/nauczyciel w zależności od stopnia zaangażowania od10 do 50 pkt.

- k) za dbałość o wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne przyznaje jednorazowo w klasyfikacji rocznej wychowawca od 5- 15 pkt.
  - l) za udział w przedstawieniach i akademiach przyznaje każdorazowo nauczyciel odpowiedzialny od 5 do 15 pkt.
  - ł) za przygotowywanie materiałów na szkolną stronę www każdorazowo w klasyfikacji śródrocznej/rocznej przyznaje wychowawca/nauczyciele odpowiedzialni – 10 pkt.
  - m) za inne działania pozytywne np. dary na rzecz szkoły, szlachetne gesty, pomoc osobom potrzebującym, postawa fair play przyznaje każdorazowo wychowawca/nauczyciel od 5 do 20 pkt.
  - n) za 100% obecności usprawiedliwionych bez spóźnień jednorazowo w klasyfikacji śródrocznej/rocznej przyznaje wychowawca -50pkt.
  - o) za 100% obecności usprawiedliwionych i nie więcej niż 3 spóźnienia jednorazowo w klasyfikacji śródrocznej/rocznej przyznaje wychowawca - 30pkt.
  - p) za 100% obecności usprawiedliwionych i nie więcej niż 5 spóźnień jednorazowo w klasyfikacji śródrocznej/rocznej przyznaje wychowawca - 20pkt.
  - r) za bardzo dobrą frekwencję 100% / 95-99% przyznaje wychowawca raz w miesiącu -50/30 pkt.
  - s) za uzyskanie średniej ocen ponad 4,0 / 5,0 przyznaje wychowawca na koniec okresu - 50/100 pkt.
  - t) za nienaganne zachowanie, wysoką kulturę osobistą zasługującą na pochwałę, wyraźną poprawę zachowania i pracę nad własną postawą jednorazowo w klasyfikacji śródrocznej/rocznej przyznaje wychowawca – od 10 do 30 pkt.
  - u) za brak punktów ujemnych w przeciągu miesiąca przyznaje wychowawca 10 pkt.
  - w) za uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych jednorazowo w klasyfikacji śródrocznej/rocznej przyznaje nauczyciel prowadzący - od 10 do 50 pkt.
  - y) punkty do dyspozycji wychowawcy klasy przyznaje wychowawca na koniec okresu – od 5 do 30 pkt.
  - z) za reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach pozaszkolnych przyznaje wychowawca/opiekun każdorazowo 10 pkt
- 13) szczegółowe omówienie kryteriów przyznawania punktów z zachowania - punkty ujemne:
- a) za każdą godzinę nieusprawiedliwioną przyznaje wychowawca raz w miesiącu - 3 pkt.
  - b) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie przyznaje wychowawca raz w miesiącu - 1 pkt.
  - c) za lekceważący stosunek wobec pracowników szkoły, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli podczas lekcji lub dyżuru przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -20 pkt.

- d) za wulgarne słownictwo używane na lekcji lub w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -50 pkt.
- e) za celowe niszczenie mienia szkolnego przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -50 pkt.
- f) za zaśmiecanie otoczenia przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo - 10 pkt.
- g) za przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych np. rozmowa, kłótnia, żucie gumy, jedzenie na lekcji wychowawca/nauczyciele każdorazowo -10 pkt.
- h) za niewłaściwe zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -25 pkt.
- i) za palenie papierosów na terenie szkoły przyznaje wychowawca/nauczyciele dyżurujący każdorazowo -50 pkt.
- j) za posiadanie, spożywanie, rozpowszechnianie narkotyków, dopalaczy i innych środków niebezpiecznych dla zdrowia przyznaje wychowawca/nauczyciele/dyrekcja szkoły każdorazowo -100/ -200/-300/ skreślenie z listy uczniów
- k) za samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych przyznaje wychowawca/nauczyciel każdorazowo w klasyfikacji śródrocznej/rocznej - 20 pkt.
- l) Za oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela przyznaje wychowawca/nauczyciel każdorazowo -10 pkt.
- m) za brak stroju galowego podczas uroczystości przyznaje wychowawca każdorazowo -30 pkt.
- n) za nieuzasadnione korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń podczas lekcji przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -15 pkt.
- o) za nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa np. wyrzucanie przedmiotów przez okno przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -20 pkt.
- p) za niewywiązywanie się z podjętych zadań przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo –od -10 do -50 pkt.
- q) za nieuczciwą postawę wobec obowiązków szkolnych (ściąganie, odpisywanie, niesamodzielne wykonywanie zadań) przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -20 pkt.
- r) za niewłaściwe zachowanie w czasie wycieczek i wyjść klasowych/szkolnych przyznaje wychowawca/opiekun każdorazowo od -10 do -30 pkt.
- s) za łamanie zasad regulaminu pracowni przedmiotowych i innych pomieszczeń szkolnych przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -10 pkt.
- t) za szkalowanie, obmawianie, ośmieszenie (także umieszczanie w mediach społecznościowych i internecie kompromitujących wpisów, zdjęć lub filmów dotyczących pracowników szkoły, nauczycieli lub innych uczniów) przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -100 pkt.
- u) za naruszenie nietykalności cielesnej, agresywne zachowania wobec pracowników, nauczycieli, uczniów przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -100 pkt.

- v) za posiadanie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -100 pkt.
  - w) za kradzież przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -100 pkt.”
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Sposoby uzyskiwania środków finansowych**

#### **§ 50**

1. Nauka w Szkole jest płatna.
2. Środki finansowe na działalność szkoły pochodzą z:
  - 1) dotacji z budżetu powiatu;
  - 2) środków własnych;
  - 3) czesnego, którego wysokość ustala osoba prowadząca;
  - 4) dobrowolnych wpłat od osób fizycznych lub prawnych;
  - 5) innych źródeł;
  - 6) osoba prowadząca Szkołę może obniżyć czesne zgodnie z zasadami określonymi w umowie o świadczenie usług edukacyjnych.

## **Rozdział 9**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 51**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 3) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do szkoły lub oddziału;
  - 4) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale.
2. W celu przeprowadzenia naboru do klas pierwszych Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi Dyrektor jako przewodniczący oraz nauczyciele, trenerzy, w liczbie ustalonej przy powołaniu komisji.
4. Rekrutacji dokonuje się na podstawie następujących dokumentów:
  - 1) podania o przyjęcie do Szkoły z 3 fotografiami;

- 2) zaświadczenia o wyniku sprawdzianu ósmoklasisty;
- 3) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 4) orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
5. Kandydata przyjmuje się do Szkoły na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego.
6. W terminie podanym przez Dyrektora odbywa się wstępne postępowanie kwalifikacyjne, które obejmuje test piłkarski.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w Szkole w postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę wyniki egzaminu sprawnościowego.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
9. Listę przyjętych sporządzoną przez komisję rekrutacyjną ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
12. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
13. O przyjęciu młodzieży i osób pełnoletnich do szkoły, w tym do klasy pierwszej, w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 52**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: rodziców, uczniów, Dyrektora, nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
2. Zmian w Statucie dokonuje osoba prowadząca.
3. O zmianach w Statucie powiadamia się organy szkoły.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

## § 53

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę Szkoły.
3. Szkoła posiada własne logo.
4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 roku.