

*Załącznik numer 1 do Uchwały numer 13/2024 Zarządu Stowarzyszenia  
z dnia 28 sierpnia 2024 roku*

**STATUT**  
**SZKOŁY MISTRZOSTWA**  
**SPORTOWEGO RADZIONKÓW**  
**NIEPUBLICZNEGO LICEUM**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**



**Podstawy prawne:**

Niniejszy Statut Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego, zwany dalej statutem opracowany został w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz.737).
2. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r (tekst. jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.).

# Rozdział I

## Informacje ogólne

### § 1.

1. Szkoła posiada nazwę: **Szkoła Mistrzostwa Sportowego Radzionków Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące**. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy: ul. Ks. Dr Józefa Knosały 113, 41-922 w Radzionkowie.

### § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Szkoła Mistrzostwa Sportowego Radzionków.
2. Podmiot prowadzący Szkołę Mistrzostwa Sportowego Radzionków Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty.
4. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne.
5. Szkoła Mistrzostwa Sportowego Radzionków Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące wchodzi w skład Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego Radzionków i w swojej działalności respektuje zapisy statutu utworzone przez organ prowadzący w celach organizacyjnych.

### § 3.

1. Szkoła Mistrzostwa Sportowego Radzionków Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące zwane dalej „szkołą” jest niepublicznym liceum ogólnokształcącym w rozumieniu Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w zakresie trzeciego etapu edukacyjnego.
3. Szkoła prowadzi szkolenie sportowe w dyscyplinie piłka nożna i siatkówka.
4. Szkoła w celu zapewnienia odpowiednich warunków do realizacji zadań statutowych może dokonywać renowacji i bieżących napraw pomieszczeń, z których korzystają uczniowie w czasie zajęć szkolnych.

5. W zależności od potrzeb i w oparciu o posiadaną bazę sportową, dopuszcza się wprowadzenie innych specjalności kształcenia sportowego.
6. We wszystkich klasach szkoły realizowany jest specjalistyczny program szkolenia sportowego z wybranych dyscyplin sportowych.
7. W szkole obowiązuje egzamin sprawnościowy: przy przyjęciu do szkoły do każdej z klas liceum.
8. Szkoła może organizować obozy sportowe letnie i zimowe ze środków budżetowych i pozabudżetowych, może partycypować w kosztach zakupu strojów sportowych i sprzętu sportowego oraz w całości ponosi koszty dowozu uczniów na zajęcia obowiązkowe wynikające z ramowego planu nauczania.
9. Szkoła może także organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne i sportowe wykorzystując na ten cel środki finansowe pozyskiwane na zasadach określonych w statucie, bądź pochodzące z darowizn rodziców, osób trzecich lub środków własnych.
10. Szkoła jest ogólnodostępna dla wszystkich uczniów, którzy spełnią podane kryteria naboru oraz których rodzice/opiekunowie prawni zaakceptują jej charakter i niniejszy statut.
11. Uczniowie uczęszczający do szkoły na poziomie klasy 1, 2 i 3 mają obowiązek reprezentować w rozgrywkach ligowych barwy Uczniowskiego Klubu Sportowego Ruch Radzionków lub Klubu Sportowego Ruch Radzionków (piłka nożna). Natomiast od II semestru klasy 4 dopuszcza się reprezentowanie w rozgrywkach ligowych innego klubu sportowego. W sytuacjach spornych decyzję ostateczną podejmuje Organ Prowadzący.
12. Uczennice uczęszczające do szkoły mogą w rozgrywkach ligowych reprezentować inne kluby niż Stowarzyszenie Szkoła Mistrzostwa Sportowego Radzionków.

#### § 4.

1. Szkoła jest szkołą niepubliczną która:
  - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 2) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu,

- 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty,
- 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
- 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
- 6) stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5.**

##### 1. Celami szkoły są:

- 1) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i umiejętności,
- 2) stworzenie odpowiednich warunków do uprawiania sportu,
- 3) stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją zajęć dydaktycznych,
- 4) rozbudzanie potrzeb korzystania z dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej,
- 5) wykształcenie umiejętności samokształcenia,
- 6) kształcenie umiejętności znajdowania swojego miejsca w społeczeństwie i przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych,
- 7) rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na poglądy i potrzeby innych,
- 8) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

##### 2. Cele określone w ust. 1 szkoły realizuje poprzez:

- 1) realizację programów nauczania uwzględniających podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów,
- 2) stosowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z przepisami,
- 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,

- 5) ścisłą współpracę Szkoły Mistrzostwa Sportowego z klubami sportowymi z terenu Powiatu Tarnogórskiego oraz organizacjami sportowymi, związkami sportowymi,
- 6) zatrudnianie trenerów i innych specjalistów (tj. np. psychologa sportowego, trenera konsultanta, koordynatora ds. sportowych, itp.) w celu realizacji programu kształcenia sportowego,
- 7) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z nowoczesnych środków dydaktycznych oraz obiektów sportowych,
- 8) tworzenie warunków do udziału w zawodach sportowych i turniejach,
- 9) organizowanie obozów sportowych w czasie ferii letnich i zimowych,
- 10) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia i profilaktyką uzależnień.

## § 6.

1. Zadania opiekuńcze szkoły dostosowane do wieku uczniów, z uwzględnieniem ogólnych przepisów BHP, realizuje się w następujący sposób:
  - 1) za warunki BHP na terenie szkoły odpowiada dyrektor szkoły oraz nauczyciele uczący w poszczególnych salach,
  - 2) na początku każdego roku szkolnego wychowawcy zapoznają uczniów z przepisami BHP na terenie szkoły i poza nią,
  - 3) nauczyciele przedmiotów zobowiązani są do zaznajomienia młodzieży ze szczególnymi przepisami BHP na danym przedmiocie,
  - 4) nauczyciele są zobowiązani do zgłaszania dyrektorowi szkoły informacji o usterkach i zagrożeniach,
  - 5) nauczyciele pełnią dyżury na korytarzu podczas przerw zgodnie z harmonogramem,
  - 6) trenerzy są zobowiązani do zapewnienia uczniom opieki od przerwy lekcyjnej poprzedzającej trening do jego zakończenia oraz podczas przejścia i zorganizowanego przejazdu między budynkiem szkoły a halą sportową lub boiskiem otwartym, na którym odbywają się zajęcia,
  - 7) nauczyciele pełniący dyżur winni dbać o bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły oraz poszanowanie mienia szkoły,

- 8) nauczyciele pełnią opiekę podczas wszelkich zajęć sportowych, wyjazdów, wycieczek szkolnych i zajęć pozalekcyjnych odbywających się poza szkołą według następujących zasad:
  - a) wycieczki przedmiotowe, zajęcia pozalekcyjne, imprezy szkolne – jeden opiekun na 30 uczniów,
  - b) wycieczki szkolne – jeden opiekun na 15 uczniów,
  - c) wycieczki turystyki kwalifikowanej – jeden opiekun na 10 uczniów,
  - d) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, by funkcja kierownika była łączona z funkcją opiekuna. Może mieć to miejsce, gdy w wycieczce bierze udział do 10 uczniów.
2. Przed wycieczką nauczyciel, któremu dyrektor powierzył obowiązki kierownika wycieczki, przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły dokumentację wycieczki.
3. Szkoła umożliwia zawarcie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Szkoła współpracuje w miarę potrzeb z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowskich Górach.

## § 7.

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem nauczania,
  - 2) organizację zajęć dodatkowych odpowiadających specyficznym i rozwojowym potrzebom uczniów,
  - 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności na poziomie liceum ogólnokształcącego,
  - 4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomego wyboru dalszej edukacji,
  - 5) przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społeczności lokalnej,
  - 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i przyjaznych warunków przebywania w szkole podczas zajęć dydaktycznych, zajęć dodatkowych, przerw oraz imprez szkolnych,
  - 7) promowanie zdrowego i bezpiecznego trybu życia,
  - 8) systematyczną analizę postępów w nauce, kontrolowanie i diagnozowanie zachowań uczniów,
  - 9) systematyczną współpracę z rodzicami,
  - 10) systematyczną analizę pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły,

11) rozwijanie bazy lokalowej i materialnej szkoły.

## **§ 8.**

1. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie liceum ogólnokształcącego – szkoła w szczególności:
  - 1) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie szacunku dla społeczności i osób reprezentujących inne kultury i narody,
  - 2) kształci – przestrzegając obowiązującego prawa, według dopuszczonych do użytku w szkole programów nauczania,
  - 3) umożliwia uczniom potrzebującym pomocy bardziej indywidualne wsparcie według potrzeb ucznia i możliwości szkoły,
  - 4) uczniom uzdolnionym może umożliwić indywidualny program nauczania, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów oraz możliwości finansowych szkoły,
  - 5) zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb,
  - 6) wspiera rozwój religijny uczniów poprzez stwarzanie warunków formacji i organizowanie różnych jej form.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy klasy.

## **Rozdział III**

## **Organ prowadzący szkołę**

### **§ 9.**

1. Organ Prowadzący Szkołę:
  - 1) nadaje szkole statut,
  - 2) dba o prestiż szkoły i tworzy wizję jej przyszłości,
  - 3) powołuje i odwołuje dyrektora szkoły,
  - 4) ustala wysokość czesnego za naukę i wysokość innych opłat za nauczanie w szkole,
  - 5) zarządza majątkiem szkoły,
  - 6) wprowadza zmiany w statucie szkoły,
  - 7) realizuje pozostałe kompetencje niezastrzeżone dla innych organów szkoły.
2. Organ Prowadzący decyduje w sprawach:
  - 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z dyrektorem,
  - 2) wynagradzania, premiowania i nagradzania dyrektora,
  - 3) wewnętrznej organizacji szkoły.
3. Do kompetencji Organu Prowadzącego Szkołę należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie odwołań uczniów bądź ich rodziców od sankcji nałożonych na ucznia decyzją dyrektora szkoły, za nieprzestrzeganie postanowień statutu,
  - 2) podejmowanie decyzji o likwidacji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ustalanie wynagrodzenia dyrektora szkoły,
  - 4) decydowanie o sprawach finansowych,
  - 5) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu szkoły,
  - 6) rozwiązywanie sporów między organami szkoły,
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) organizowanie przeglądów stanu technicznego budynku,
  - 9) wprowadzanie zmian do statutu szkoły.
4. Organ Prowadzący winien być powiadomiony i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach ogółu społeczności szkolnej lub zebraniach rodziców.

## **Rozdział IV**



## **Organy szkoły**

### **§ 10.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wicedyrektor ds. sportowych,
  - 3) wicedyrektor ds. dydaktycznych,
  - 4) Rada Pedagogiczna,
  - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor zatrudnia w szkole także:
  - 1) koordynatorów ds. sportowych

### **§ 11.**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, przy zachowaniu odpowiednio obowiązujących przepisów:
  - 1) dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Zarząd Stowarzyszenia Szkoła Mistrzostwa Sportowego Radzionków,
  - 2) dyrektor powoływany jest na okres wskazany przez Zarząd Stowarzyszenia Szkoła Mistrzostwa Sportowego Radzionków,
  - 3) wyłonienie kandydata na dyrektora szkoły może być poprzedzone konkursem na to stanowisko, który ogłasza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor może być odwołany:
  - 1) na własną prośbę,
  - 2) z końcem roku szkolnego – w skutek otrzymania negatywnej oceny pracy,
  - 3) w czasie trwania roku szkolnego – w przypadku, gdy dyrektor stracił możliwość skutecznego wypełniania swoich zadań,
  - 4) odwołanie dyrektora może nastąpić:
    - a) z inicjatywy własnej organu prowadzącego szkołę,
    - b) na umotywowany wniosek rady pedagogicznej,
    - c) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  - 5) w przypadku odwołania dyrektora szkoły z samego stanowiska kierowniczego obowiązuje dwudziestojednodniowy okres wypowiedzenia,
  - 6) dyrektor, za pisemną zgodą organu prowadzącego, może być odwołany z funkcji wcześniej niż wskazuje na to okres wypowiedzenia,

- 7) w ciągu obowiązującego okresu wypowiedzenia dyrektor szkoły zobligowany jest przekazać pełną dokumentację dotyczącą szkoły osobie pełniącej obowiązki dyrektora szkoły lub przedstawicielowi organu prowadzącego,
- 8) obowiązki dyrektora szkoły do czasu wyłonienia nowego dyrektora szkoły przejmuje wicedyrektor ds. dydaktycznych, wicedyrektor ds. sportowych bądź inny pracownik szkoły wskazany przez organ prowadzący.

## § 12.

1. Dyrektor szkoły kieruje całą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań szkoły zgodnie ze statutem oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły.
2. Dyrektor szkoły kierując placówką oświatową w szczególności:
  - 1) współtworzy koncepcję funkcjonowania i rozwoju szkoły,
  - 2) odpowiada za przestrzeganie przepisów Prawa Oświatowego,
  - 3) odpowiada za dokumentację szkoły,
  - 4) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego,
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki pełnego harmonijnego rozwoju,
  - 7) stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających jej rolę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą,
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 10) ma prawo uczestniczyć we wszystkich spotkaniach organizowanych przez nauczycieli i zebraniach zwoływanych przez organa szkoły,
  - 11) współpracuje z samorządem uczniowskim,
  - 12) wykonuje inne zadania, również te powierzone mu przez organ prowadzący, związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły.
3. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej w szczególności:
  - 1) zwołuje i prowadzi jej posiedzenia,
  - 2) kieruje pracami rady pedagogicznej,

- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) wstrzymuje wykonanie podjętych uchwał niezgodnych z prawem,
  - 5) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Dyrektor szkoły jako organ administracji oświatowej w szczególności:
- 1) przyjmuje i skreśla uczniów z listy szkoły, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie, które nie mogą być sprzeczne z prawem,
  - 2) udziela zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - 3) może zezwolić na spełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - 4) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach,
  - 5) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty.
5. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły odpowiadając za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły:
- 1) dopuszcza do użytku programy nauczania zawierające podstawę programową zgodną z charakterem wychowawczym szkoły,
  - 2) ustala szkolny plan nauczania,
  - 3) jest odpowiedzialny za realizację programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 4) ustala wymiar godzin zajęć pozalekcyjnych,
  - 5) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe i powołuje przewodniczących tych zespołów.
7. Dyrektor inspirując i wspomagając nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły:
- 1) organizuje oraz wspiera doskonalenie zawodowe oraz formację nauczycieli, uwzględniając cele i zadania statutowe szkoły,
  - 2) inspiruje i wspomaga nauczycieli w podejmowaniu innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,

- 4) zatwierdza projekt planu rozwoju zawodowego nauczycieli,
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 6) opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Dyrektor, sprawując nadzór pedagogiczny w szczególności:
- 1) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
  - 2) ocenia pracę nauczycieli,
  - 3) opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
  - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
9. Dyrektor szkoły jako pracodawca i kierownik zakładu pracy w szczególności:
- 1) w porozumieniu z organem prowadzącym dobiera i zatrudnia oraz zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły, uwzględniając przy tym jej charakter, zadania statutowe oraz regulaminy wewnętrzne,
  - 2) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród kuratora, ministra dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii określonych organów szkoły,
  - 3) organizuje pracę w szkole opracowując stosowne regulaminy,
  - 4) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
  - 5) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
  - 6) właściwie gospodaruje mieniem szkoły,
  - 7) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy w szkole,
  - 8) zawiesza zajęcia na czas określony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli w pomieszczeniach lekcyjnych panuje temperatura niższa niż 18 stopni C.
10. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.

### **§ 13.**

1. Obowiązkiem dyrektora jest odpowiedzialność za nadzór pedagogiczny określony w prawie oświatowym, aby szkoła zapewniała:
  - 1) wysoki poziom wychowania i nauczania oraz opieki,
  - 2) właściwy poziom relacji osób w ramach sprawowanego nadzoru, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji szkoły.

## **§ 14.**

1. Dla dobra pracy Szkoły dyrektor może zatrudnić wicedyrektorów, o których mowa w §10. Kandydatury wicedyrektorów są uzgadniane przez dyrektora z organem prowadzącym .

## **§ 15.**

### **Wicedyrektor ds. dydaktycznych**

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektora ds. dydaktycznych szkoły należy:
  - 1) pełnienie obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności,
  - 2) układanie planu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych i kontrola ich realizacji,
  - 3) organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad sposobem prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
  - 5) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
  - 6) odpowiedzialność za bieżące kontakty z Kuratorium Oświaty i Wydziałem Oświaty Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
  - 7) wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez dyrektora szkoły.

## **§ 16.**

### **Wicedyrektor ds. sportowych**

1. Dyrektor szkoły zatrudnia w placówce wicedyrektora ds. sportowych.
2. Jeżeli liczba oddziałów w szkole jest większa bądź równa 6 w szkole dopuszcza się zatrudnienie kolejnego wicedyrektora ds. sportowych. Analogicznie dopuszcza się zatrudnienie następnego wicedyrektora ds. sportowych w momencie, gdy liczba oddziałów będzie większa lub równa 12.
3. Do zadań i kompetencji wicedyrektora ds. sportowych należy:
  - 1) współtworzenie wraz z dyrektorem szkoły odpowiednich warunków, organizacji oraz działania szkoły mistrzostwa sportowego, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu MEN w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (§ 1 i § 13 rozporządzenia z dn. 24.03.2017, Dz. U. z 2020 r. poz. 2138),
  - 2) zapewnienie warunków realizacji w szkole mistrzostwa sportowego zajęć sportowych obejmujących szkolenie sportowe w oparciu o programy szkolenia opracowane przez polskie związki sportowe, zgodnie z wymogami określonymi

- w rozporządzeniu MEN w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego,
- 3) stwarzanie uczniom optymalnych warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności poprzez:
    - a) opracowywanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
    - b) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości objętych programem nauczania,
    - c) umożliwiania uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych, realizowania indywidualnego programu lub toku nauczania,
    - d) organizowania ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.,
  - 4) sporządzanie harmonogramów szkolnych dotyczących: boisk, hali, basenów, grafiku siłowni oraz salki fitness,
  - 5) współpraca z dyrektorem w ramach układania ramowych planów nauczania na kolejne lata szkolne dotyczących dyscyplin sportowych funkcjonujących w szkole,
  - 6) hospitacja zajęć sportowych w celu realizacji zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego,
  - 7) kierowanie działalnością sportową szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 8) pomoc w organizowaniu zajęć sportowych,
  - 9) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie stwierdzonych problemów wychowawczych,
  - 10) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora szkoły.

## **§ 17.**

### **Koordynatorzy ds. sportowych**

1. Dyrektor szkoły zatrudnia w placówce koordynatorów ds. sportowych.

2. Dopuszcza się zatrudnienie kolejnego koordynatora ds. sportowych, jeżeli liczba oddziałów w szkole jest większa bądź równa 8 lub w momencie pojawienia się w szkole kolejnych dyscyplin sportowych.
3. Do zadań i kompetencji koordynatorów ds. sportowych należą:
  - 1) koordynowanie pracy trenerów w klasach licealnych oraz weryfikacja i nadzór merytoryczny nad dokumentacją szkoleniową prowadzoną przez trenerów,
  - 2) przeprowadzanie regularnych testów diagnostycznych dla zawodników oraz opracowywanie ich wyników w liceum,
  - 3) cykliczna hospitacja zajęć treningowych,
  - 4) cykliczna hospitacja analiz video prowadzonych przez trenerów prowadzących zajęcia w liceum,
  - 5) prowadzenie rankingu zawodników liceum,
  - 6) skauting zawodników liceum,
  - 7) wdrażanie modelu gry, standardów organizacyjno-szkoleniowych, prowadzenie spotkań z trenerami prowadzącymi, tworzenie i planowanie mezo- i mikrocykli, współpraca z trenerem bramkarzy, trenerem przygotowania motorycznego, itp.

## **§ 18.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
4. Dyrektor szkoły przewodniczy Radzie Pedagogicznej i kieruje jej pracami.
5. Gdy dyrektor szkoły jest nieobecny, Radzie Pedagogicznej przewodniczy wicedyrektor ds. dydaktycznych lub wicedyrektor ds. sportowych.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
  - 1) z inicjatywy przewodniczącego,
  - 2) na wniosek organu prowadzącego szkołę,
  - 3) na wniosek organu nadzoru pedagogicznego,
  - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie I. semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem końcoworocznym, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

### **§ 19.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły przedkładanych przez dyrektora,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych przedkładanych z pozytywną opinią organu prowadzącego,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

### **§ 20.**

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły,
  - 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych.

### **§ 21.**

1. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania informacji uzyskanych na zebraniu.

### **§ 22.**

1. Rada Pedagogiczna ustala program wychowawczo–profilaktyczny, który jest programem wspólnym dla Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego Radzionków.



2. Przed ustaleniem, o którym mowa w ust. 1, program powinien być pozytywnie zaopiniowany przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 23.**

#### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który jest Samorządem Uczniowskim Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego Radzionków.
2. Zasady działania i wybierania samorządu określa regulamin.
3. Regulamin ustala ogół uczniów w głosowaniu, a zatwierdza go dyrektor. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

### **§ 24.**

1. Zadania i kompetencje samorządu uczniowskiego:
  - 1) samorząd uczniowski występuje do dyrektora szkoły o powołanie opiekuna,
  - 2) organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów w szkole. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów,
  - 3) plan działań samorządu musi być wcześniej przedstawiony dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji,
  - 4) samorząd może przedstawiać dyrektorowi szkoły oraz pozostałym organom szkoły propozycje i opinie we wszystkich sprawach szkoły,
  - 5) tworzenie i działanie samorządu ma wymiar wychowawczo - profilaktyczny i powinno być spójne ze statutem szkoły.

### **§ 25.**

1. Samorząd uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby uczniowie:
  - 1) znali program nauczania i wychowania oraz stawiane im wymagania,
  - 2) znali obowiązujące w szkole szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
  - 3) mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) mieli możliwość organizowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, działalności kulturalnej, artystycznej, sportowej, oświatowej,
  - 5) mieli zapewnioną właściwą proporcję między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień, poprzez właściwą organizację życia szkolnego,

6) mogli redagować i wydawać gazetkę szkolną.

### **§ 26.**

2. W trosce o dobro szkoły i uczniów statut zobowiązuje wszystkie organy szkoły do współpracy.
3. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę składa się do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
5. W innych przypadkach skargi, wnioski i opinie mogą być składane do dyrektora szkoły również w formie pisemnej.
6. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia pisma, wyznacza w formie pisemnej termin rozmowy wyjaśniającej, z której jest sporządzany protokół lub notatka.
7. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, wychowawca, pedagog szkolny, trener.
8. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni na odpowiedź.
9. Sprawy sporne pomiędzy dyrektorem szkoły, a organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę z uwzględnieniem przepisów prawa zawartych w statucie szkoły.

### **§ 27.**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których cele statutowe są zgodne z charakterem szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża i określa jej warunki dyrektor w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy szkoły**

### **§ 28.**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły,
  - 2) arkusz organizacji szkoły,

- 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Realizacja programu szkolenia sportowego odbywa się w godzinach popołudniowych lub popołudniowych, przez 5 dni w tygodniu.
3. Dopuszcza się realizację programu szkolenia sportowego w formie meczu sportowego w czasie weekendu.
4. W szkole realizuje się ukierunkowany i specjalistyczny program szkolenia sportowego.
5. Na zajęciach sportowych oddział może być podzielony na grupy poniżej 12 uczniów.

### **§ 29.**

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) I semestr : od 1 września do końca drugiego tygodnia stycznia,
  - 2) II semestr: od początku trzeciego tygodnia stycznia do końca roku szkolnego.

### **§ 30.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania dla danego oddziału.
2. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony przez dyrektora w oparciu o aktualne przepisy prawa.
3. Dokumentacja procesu nauczania i oceniania uczniów jest prowadzona wyłącznie w formie dziennika elektronicznego. Każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
4. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego są zawarte w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego.
5. Liczba uczniów w oddziale jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach sportowych i innych, jeśli z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.

7. Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych i międzyoddziałowych na poszczególnych obowiązkowych zajęciach w tym również na zajęciach sportowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
8. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Zajęcia sportowe/treningowe, ze względu na specyfikę kształcenia, mogą odbywać się bez przerw lekcyjnych. Trenerzy są zobowiązani do zapewnienia opieki uczniom od dzwonka rozpoczynającego jednostkę treningową do dzwonka kończącego daną jednostkę treningową według planu lekcji.
11. Zajęcia szkolne mogą być prowadzone w formie wycieczek, obozów, zgrupowań lub zawodów sportowych.
12. Szkoła, w miarę możliwości, organizuje zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe dla dzieci zdolnych. Decyzję o organizacji i ilości uczniów na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne i inne o charakterze terapeutycznym. Organizację tych zajęć proponuje pedagog, psycholog szkolny lub wychowawca, a zatwierdza dyrektor szkoły.
14. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.

### **§ 31.**

1. Dzieci uczęszczające do szkoły objęte są opieką psychologiczno-pedagogiczną na terenie placówki.
2. Dla uczniów, którzy przyniosą do szkoły orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor organizuje zajęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych środków budżetowych lub za zgodą rodziców, odpłatnie.

### **§ 32.**

#### **Kryteria naboru do szkoły oraz procedura składania dokumentów dla kandydatów do szkoły**

1. Nabór do Szkoły Mistrzostwa Sportowego Radzionków, Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego prowadzony jest do:
  - 1) klasy I Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego (nabór główny),
  - 2) klasy II Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego (nabór uzupełniający).
2. O doborze kandydatów do klasy pierwszej szkoły o profilu: piłka nożna chłopców lub piłka siatkowa dziewcząt decydują:
  - 1) zaświadczenie o stanie zdrowia kandydata,
  - 2) testy sprawności fizycznej z zakresu piłki nożnej i piłki siatkowej – szczegółowe testy i ich kryteria zawarte są w regulaminie rekrutacji,
  - 3) średnia ocen na świadectwie ukończenia szkoły oraz ocena zachowania,
  - 4) wyniki *Egzaminu Ósmoklasisty*,
  - 5) dodatkowe osiągnięcia sportowe,
  - 6) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
  - 1) wicedyrektor ds. sportowych lub koordynator ds. sportowych,
  - 2) wicedyrektor ds. dydaktycznych,
  - 3) trener lub trenerzy mający uprawnienia do prowadzenia zajęć specjalistycznych dyscypliny sportowej, której dotyczy rekrutacja lub nauczyciel wychowania fizycznego.
4. Uczniowie, którzy nie spełnią ww. wymogów i nie osiągną progu rekrutacyjnego nie zostaną przyjęci do Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego.
5. Procedura składania dokumentów dla kandydatów do klasy pierwszej:
  - 1) terminy rekrutacyjne na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły i podaje je do publicznej wiadomości w sposób przyjęty w szkole,
  - 2) zainteresowani kandydaci pobierają z sekretariatu szkoły lub ze strony internetowej kwestionariusz osobowy z załącznikami i składają go w sekretariacie szkoły we wskazanych terminach,
  - 3) kandydaci są powiadamiani o terminie testów sprawności fizycznej na co najmniej 7 dni przed ich terminem,
  - 4) komisja rekrutacyjna na podstawie analizy testów sprawności fizycznej ogłasza listy kandydatów zakwalifikowanych do części edukacyjnej rekrutacji do 7 dni po przeprowadzeniu testów sprawnościowych,

- 5) osoby zakwalifikowane do części edukacyjnej rekrutacji po zakończeniu roku szkolnego składają w sekretariacie szkoły kserokopie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, a po otrzymaniu wyników *Egzaminu Ósmoklasisty* – kserokopię tych wyników – termin składania dokumentów ustala dyrektor szkoły,
  - 6) komisja rekrutacyjna na podstawie analizy wszystkich kryteriów rekrutacyjnych ogłasza listy osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły w terminie do 7 dni od zakończenia terminu składania dokumentów do szkoły,
  - 7) informacje o przyjęciu bądź nieprzyjęciu do szkoły można uzyskać osobiście (rodzic) w sekretariacie szkoły.
6. O doborze kandydatów do klasy drugiej szkoły o profilu: piłka nożna chłopców lub siatkówka dziewcząt decydują:
- 1) zaświadczenie o stanie zdrowia kandydata,
  - 2) testy sprawności fizycznej z zakresu piłki nożnej i siatkówki – szczegółowe testy i ich kryteria zawarte są w regulaminie rekrutacji,
  - 3) średnia semestralna ocen z bieżącego roku szkolnego oraz ocena zachowania ucznia,
  - 4) dodatkowe osiągnięcia sportowe (przynależność do kadr młodzieżowych piłki nożnej lub siatkówki).
7. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
- 1) wicedyrektor ds. sportowych lub koordynator ds. sportowych,
  - 2) wicedyrektor ds. dydaktycznych,
  - 3) trener lub trenerzy mający uprawnienia do prowadzenia zajęć specjalistycznych dyscypliny sportowej, której dotyczy rekrutacja lub nauczyciel wychowania fizycznego.
8. Uczniowie, którzy nie spełnią ww. wymogów nie zostaną przyjęci do klasy drugiej szkoły i będą zobowiązani kontynuować naukę w dotychczasowej szkole ponadpodstawowej.
9. Procedura składania dokumentów dla kandydatów do klasy drugiej:
- 1) terminy rekrutacyjne na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły i podaje je do publicznej wiadomości w sposób przyjęty w szkole,

- 2) zainteresowani kandydaci pobierają z sekretariatu szkoły kwestionariusz osobowy z załącznikami i składają go w sekretariacie szkoły we wskazanych terminach,
  - 3) kandydaci są powiadamiani o terminie testów sprawności fizycznej na co najmniej 7 dni przed ich terminem,
  - 4) komisja rekrutacyjna na podstawie analizy testów sprawności fizycznej, średniej semestralnej ocen ucznia, oceny zachowania oraz ewentualnych dodatkowych osiągnięć ucznia ogłasza listy kandydatów zakwalifikowanych do szkoły w terminie do 7 dni od zakończenia testów sprawności fizycznej. Informacje o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu do szkoły można uzyskać osobiście (rodzic) w sekretariacie szkoły.
10. Organem odwoławczym od decyzji o nieprzyjęciu ucznia przez komisję rekrutacyjną do klasy pierwszej i drugiej liceum ogólnokształcącego jest dyrektor szkoły działający w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  11. Rodzicom kandydatów przysługuje odwołanie do dyrekcji od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników.
  12. Rodzic lub opiekun kandydata zakwalifikowanego do szkoły jest zobowiązany dostarczyć do sekretariatu kartę zapisu dziecka do szkoły.
  13. Szkoła może przeprowadzić nabór uzupełniający dla kandydatów do klasy pierwszej i drugiej liceum ogólnokształcącego w terminie do 31 sierpnia w zależności od posiadanych wolnych miejsc w oddziałach.
  14. Szczegółowe kryteria naboru uczniów do Szkoły Mistrzostwa Sportowego Radzionków Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego reguluje Regulamin rekrutacji do Szkoły Mistrzostwa Sportowego Radzionków Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego.

### **§ 33.**

1. W czasie trwania specjalistycznych zajęć sportowych, nadobowiązkowych imprez sportowych itp. oprócz nauczycieli szkoły, opiekę nad uczniami sprawują trenerzy, instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

### **§ 34.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia posiłków.
2. Posiłki są dodatkowo płatne na zasadach ustalonych odrębnie pomiędzy rodzicem, a firmą przygotowującą posiłki na potrzeby stołówki szkolnej.

3. W szczególnych przypadkach na wniosek wraz z uzasadnieniem jednego z organów szkoły, rodzica lub z własnej inicjatywy organ prowadzący może niektórym uczniom dofinansować lub całkowicie opłacić koszt posiłków w stołówce szkolnej.
4. Dofinansowanie lub w całości opłacenie kosztów posiłków, może odbywać przy wsparciu lub współpracy z innymi instytucjami wg obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział VI**

### **Zakres praw i obowiązków nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§ 35.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, trenerów i innych specjalistów (tj. np. psychologa sportu konsultanta sportowego, koordynatora ds. sportowych) oraz pracowników administracyjnych i obsługi niezbędnych dla prawidłowej organizacji pracy szkoły.
2. Indywidualne wynagrodzenie wszystkich pracowników szkoły ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szczegółowy zakres zadań innych pracowników szkoły, określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły lub upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kierując się przy tym:
  - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
  - 3) bieżącą oceną pracy i postawą etyczno-moralną.

#### **§ 36.**

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:
  - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły opisanym w statucie,
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu życia w szkole i poza szkołą.
3. Nauczyciel w swoich postawach i działaniach wobec uczniów stara się dążyć do prawdziwego spotkania osób – nauczyciela i ucznia – w odkrywaniu prawdy.



### **§ 37.**

1. Wypełniając zadania statutowe nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem,
  - 2) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
  - 3) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
  - 4) poziom i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów,
  - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią,
  - 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
  - 8) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów,
  - 9) mienie szkoły,
  - 10) osobiste doskonalenie zawodowe i formację.

### **§ 38.**

1. Obowiązkiem nauczycieli jest stała formacja umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami szkoły.
3. Praca nauczyciela traktowana jest jako proces twórczy. Nauczyciel:
  - 1) przedkłada dyrektorowi program nauczania do dopuszczenia w szkole oraz proponuje podręcznik do nauczania przedmiotu,
  - 2) może tworzyć program autorski,
  - 3) zgłasza projekty innowacji i eksperymenty pedagogiczne, przedstawia je do akceptacji dyrektora, z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym statutowych.

### **§ 39.**

1. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz odrębnymi przepisami obowiązującymi w szkole.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym, określonych w statucie, w tym praca bezpośrednio

z uczniami oraz praca na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 40.

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania,
  - 2) otoczenie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka,
  - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych,
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i dążenie do uzgodnienia wspólnej linii wychowania.
3. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest:
  - 1) na początku roku szkolnego zapoznać uczniów z prawami i obowiązkami ucznia, z zasadami przyznawania nagród i udzielania kar oraz z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 2) zapoznać uczniów klasy i ich rodziców ze statutem szkoły i regulaminami wewnętrznymi dotyczącymi spraw uczniów,
  - 3) ustalenie ocen zachowania uczniów swojej klasy zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 4) współpraca z dyrektorem szkoły, psychologiem szkolnym lub pedagogiem,
  - 5) systematyczne rozliczanie frekwencji uczniów,
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji klasy.
4. Wychowawca na bieżąco monitoruje zachowanie uczniów konsultując je z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
5. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
6. W trudnych sytuacjach opiekuńczo – wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu szkoły.

#### **§ 41.**

1. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy.

#### **§ 42.**

1. W szkole mogą być tworzone następujące zespoły nauczycieli:
  - 1) klasowe,
  - 2) wychowawcze,
  - 3) przedmiotowe,
  - 4) problemowe.
2. Zadaniem zespołu klasowego jest przygotowanie projektu:
  - 1) zestawu programów nauczania dla danej klasy,
  - 2) wyboru podręczników.
3. Zadaniem zespołu wychowawczego jest przygotowanie zgodnego z charakterem szkoły projektu programu wychowawczo – profilaktycznego.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest przygotowanie projektu:
  - 1) programów nauczania,
  - 2) doboru podręczników,
  - 3) opracowanie kryteriów ocen dla danej grupy przedmiotów.

#### **§ 43.**

1. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkoły.

#### **§ 44.**

1. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły dobiera i zatrudnia dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły w zatrudnieniu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobrać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę i przykład życia w szkole, i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z charakterem szkoły zapisanym w jej statucie.

3. Kryterium zapisane w ust. 2 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela w związku z art. 6a Karty Nauczyciela.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki uczniów, rodzaje nagród i kar stosowanych wobec nich**

#### **§ 45.**

1. Podstawą przyjęcia ucznia do szkoły jest wynik postępowania rekrutacyjnego. Uczeń, bez względu na wyznanie i światopogląd, może zostać członkiem społeczności szkolnej, jeżeli wspólnie z rodzicami akceptuje w całości realizowany charakter kształcenia i wychowania.

#### **§ 46.**

1. Uczeń staje się podmiotem praw i obowiązków w szkole z chwilą wpisania go w poczet uczniów szkoły.

#### **§ 47.**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania, zgodnie z charakterem wychowawczym szkoły,
  - 2) dobrze zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i opieki,
  - 3) wprowadzania ich na drogę mądrości życia przez uczenie syntezy wiedzy i wiary – przykładem życia i towarzyszenia im w ramach procesu edukacyjnego,
  - 4) znajomości programów nauczania i wychowania szkoły,
  - 5) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy,
  - 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 7) rozwijania zainteresowań i talentów,
  - 8) otrzymywania pomocy w przypadku trudności,
  - 9) wpływania na życie swojej szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim,
  - 10) wyrażanie swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,

- 11) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów prawa polskiego i statutu.

#### **§ 48.**

1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania statutu i regulaminów szkoły,
- 2) włączania się w życie szkoły,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w procesie edukacyjnym szkoły, w lekcjach, zajęciach specjalistycznych z zakresu piłki nożnej i siatkówki oraz innych zajęciach,
- 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
- 6) godnego reprezentowania swej szkoły,
- 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 8) występowania w stroju galowym podczas uroczystości szkolnych, określonych w kalendarzu na dany rok szkolny, świąt oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 9) noszenia na co dzień stroju obowiązującego w szkole, a także dostosowania stroju do charakteru zajęć szkolnych i uroczystości,
- 10) dbałości o wygląd zewnętrzny,
- 11) wyłączenia telefonu komórkowego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i nie włączania go aż do zakończenia zajęć edukacyjnych (za wyjątkiem przerw lekcyjnych).

#### **§ 49.**

1. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma mieć znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby. Także ma mieć wymiar wspierający innych uczniów.
2. Zachowanie uczniów podlega ocenie, zgodnie z zasadami i kryteriami zapisanymi w statucie.
3. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) pracę społeczną,

- 3) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
  - 4) osiągnięcia sportowe,
  - 5) wyróżniającą pracę w kole przedmiotowym, organizacji uczniowskiej,
  - 6) wzorową postawę ucznia,
  - 7) dzielność i odwagę.
4. Za właściwe zachowanie uczeń może otrzymać:
- 1) pochwałę wychowawcy,
  - 2) pochwałę rady pedagogicznej,
  - 3) pochwałę dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
  - 4) list pochwalny do rodziców ucznia (prawnych opiekunów),
  - 5) nagrodę rzeczową przyznaną przez dyrektora,
  - 6) stypendium naukowe lub sportowe w porozumieniu z organem prowadzącym przyznane przez dyrektora, wg obowiązującego w Szkole Regulaminu Stypendialnego. Stypendium może być w formie jednorazowej nagrody lub wypłacane w miesięcznych transzach.
5. Uczeń może być ukarany za:
- 1) nieprzestrzeganie statutu,
  - 2) naruszenie ogólnie przyjętych norm społecznych w szkole i poza nią,
  - 3) palenie tytoniu,
  - 4) posiadanie lub spożycie alkoholu,
  - 5) zażywanie lub posiadanie narkotyków i innych środków odurzających,
  - 6) stosowanie cyberprzemocy.
6. Za niewłaściwe zachowania uczeń może otrzymać następujące kary:
- 1) upomnienie wychowawcy w indywidualnej rozmowie z uczniem,
  - 2) naganę udzieloną przez wychowawcę,
  - 3) upomnienie przez dyrektora, w indywidualnej rozmowie z uczniem,
  - 4) naganę udzieloną przez dyrektora i zagrożenie skreśleniem z listy uczniów w przypadku następnego wykroczenia,
  - 5) obniżenie oceny zachowania,
  - 6) zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych i wycieczkach,
  - 7) zawieszenie w prawach ucznia,
  - 8) zawieszenie w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz,

- 9) skreślenie z listy uczniów, z zastrzeżeniem zapewnienia możliwości kontynuowania nauki w innej szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. O każdej nagrodzie lub karze szkoła informuje rodziców ucznia.
8. Od wymierzonej kary uczeń za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) ma prawo odwołać się w ciągu siedmiu dni do organu wyższego stopnia niż ten, który karę nałożył:
  - 1) od kary wymierzonej przez dyrektora – do organu prowadzącego,
  - 2) od kary wymierzonej przez nauczyciela – do dyrektora szkoły.

## § 50.

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora i może być zastosowana wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu szkoły, *Umowy o warunkach odpłatności za naukę w Zespole Szkół Mistrzostwa Sportowego Radzionków* lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli lekceważy zapisy statutu, regulaminy wewnątrzszkolne oraz obowiązki szkolne,
  - 2) jeżeli propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły,
  - 3) jeżeli ujawnia lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 4) jeżeli pobyt ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów,
  - 5) jeżeli łamane są postanowienia *Umowy o warunkach odpłatności za naukę w Zespole Szkół Mistrzostwa Sportowego Radzionków*.
9. Uczeń jest skreślony z listy uczniów:
  - 1) jeżeli taką decyzję podejmą rodzice (prawni opiekunowie) i wypowiedzą umowę ze szkołą,
  - 2) w przypadku dystrybucji lub używania środków odurzających lub alkoholu oraz kradzieży,
  - 3) w przypadku używania innych szkodliwych dla zdrowia środków,
  - 4) za każde z wykroczeń wyliczonych w ust. 2 pkt. 1-5, jeżeli nie ma możliwości zmiany postawy, po wcześniejszym stosowaniu innych środków zaradczych,
10. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
  - 1) rodzice,

- 2) dyrektor,
  - 3) rada pedagogiczna.
11. Przy skreślaniu z listy uczniów obowiązuje zachowanie przepisów prawa zapewniających kontynuowanie procesu edukacji.
12. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie do 7 dni od otrzymania pisemnej wiadomości o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

## **Rozdział VIII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość**

#### **§ 51.**

1. Uczniowie Szkoły Mistrzostwa Sportowego Radzionków, Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego są promowani i klasyfikowani na koniec I semestru oraz na koniec każdego roku szkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.

#### **§ 52.**

##### **Cele wewnątrzszkolnego oceniania**

1. 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach dziecka (w tym osiągnięciach sportowych),



- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
    - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania uczniów,
    - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania wg przepisów i skali przyjętej w szkole,
    - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, również na zasadach określonych przez dyrektora szkoły,
    - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - f) sposób informowania rodziców ucznia o postępach i trudnościach w nauce.
  3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, trenerów oraz uczniów danej klasy stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych, obowiązków ucznia i regulaminu ucznia zawartych w statucie placówki.

## **§ 53.**

### **Zasady oceniania i skala ocen**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjną na prośbę ucznia lub jego rodziców również za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne z poszczególnych przedmiotów są udostępniane uczniowi podczas lekcji i jego rodzicom podczas konsultacji, i wywiadówek.

4. Uczniowie i rodzice nie kserują i nie robią zdjęć pracom kontrolnym bez wyraźnej zgody nauczyciela.
5. Do prac kontrolnych zalicza się: sprawdziany, testy, klasówki oraz dłuższe prace pisemne na lekcji (pozostałe formy pracy ucznia podlegają zasadom zawartym w Przedmiotowym Ocenianiu (PO) z danych zajęć edukacyjnych - przedmiotów).
6. Nauczyciele na początku każdego roku informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z nauczania danego przedmiotu, a niezbędnych do uzyskania pozytywnych ocen śródrocznych i rocznych oraz sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej. Fakt zapoznania się uczniów z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu powinien być odnotowany w dokumentacji szkolnej w postaci tematu lekcyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie zachowania.
8. Istnieje możliwość klasyfikowania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, w przypadku, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Dyrektor szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii

poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (wg niepełnosprawności z punktu 11.) lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny z tych przedmiotów.
16. W klasach I - IV ocenianie bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) odbywa się w stopniach szkolnych wg następującej 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.
17. Pozytywnymi cenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 – 6.
18. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena – 1.
19. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków + i – przy ocenach cząstkowych.
20. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale mogą być średnią ważoną.
21. Szczegółowe warunki i sposób oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowym Ocenianiu.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

23. Aktywność podczas zajęć może być wynagradzana według ustaleń zawartych w Przedmiotowym Ocenianiu.
24. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po dłuższej, trwającej co najmniej dwa tygodnie, usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
25. Na prośbę trenera lub wychowawcy klasy w uzasadnionych przypadkach (np. mecz wyjazdowy, który późno się zakończył), dopuszcza się zwolnienie ucznia następnego dnia z odpowiedzi ustnych, prac pisemnych (np. niezapowiedzianych kartkówek) oraz pracy domowej. Zasada ta nie obowiązuje w stosunku do zapowiedzianych prac kontrolnych.
26. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji, brak pracy domowej, brak zeszytu oraz zeszytu ćwiczeń. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac klasowych, kartkówek oraz testów. Zgłoszenie to zostaje odnotowane przez nauczyciela wg zasad zawartych w Przedmiotowym Ocenianiu. Może być ono przeliczone na ocenę niedostateczną wg zasad zawartych w Przedmiotowym Ocenianiu.
27. Niezgłoszenie nauczycielowi na początku lekcji braku pracy domowej, zeszytu, przyborów niezbędnych na lekcji, itp., może skutkować wystawieniem oceny niedostatecznej z powodu braku przygotowania do lekcji. Zasady te zawarte są w Przedmiotowym Ocenianiu.
28. O zamiarze przeprowadzenia sprawdzianu, testu, klasówki obejmującej swoim zakresem więcej niż trzy ostatnie lekcje, nauczyciel informuje uczniów na tydzień przed terminem i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
29. W tygodniu dopuszcza się przeprowadzenie trzech sprawdzianów/klasówek/testów/całogodzinnych prac pisemnych z zastrzeżeniem, że w ciągu dnia może być jedna taka praca.
30. W jednym dniu dopuszcza się przeprowadzenie maksymalnie trzech zapowiedzianych kartkówek.
31. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów z wynikami wszystkich prac pisemnych w terminie do dwóch tygodni.
32. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny niedostatecznej. Poprawę innych ocen reguluje Przedmiotowe Ocenianie.
33. Oceny z poprawy podlegają wpisowi do dziennika elektronicznego obok oceny poprawionej.
34. Klasyfikacyjna ocena roczna uwzględnia całoroczną pracę ucznia.

35. Dla potrzeb ucznia oraz rodziców nauczyciel gromadzi przez cały dany rok szkolny prace kontrolne ucznia, które na prośbę rodziców ucznia udostępnia im do wglądu w czasie wywiadówek, konsultacji bądź indywidualnych spotkań z rodzicami.
36. Minimalna liczba ocen z danego przedmiotu niezbędna do klasyfikacji ucznia powinna być większa o dwa niż liczba godzin przeznaczona na realizację podstawy programowej w tygodniu z danego przedmiotu i powinna zawierać przynajmniej jedną ocenę ze sprawdzianu.

#### **§ 54.**

##### **Ocena zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać 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 oraz poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena zachowania stanowi średnią ocen, którą wychowawca wystawia na podstawie:
  - 1) opinii wszystkich nauczycieli,
  - 2) opinii uczniów z klasy,
  - 3) samooceny ucznia,
  - 4) punktowego systemu oceny zachowania.
4. Dopuszcza się podwyższenie oceny zachowania przez wychowawcę o maksymalnie jedną ocenę wzwyż bądź obniżenie oceny zachowania o maksymalnie jedną ocenę w

dół w stosunku do wystawionej średniej oceny zachowania. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach wystawiania oceny zachowania oraz o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

5. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania z zachowania.
6. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 125 punktów, które odpowiadają zachowaniu na ocenę dobrą.
7. Liczbę punktów uczeń może powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania. Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je systematycznie w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.
8. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne oraz sumy punktów na poszczególne oceny.
9. Uczniowie mający minimalną frekwencję z zajęć sportowych (piłki nożnej lub siatkówki) wynoszącą 51 – 65% i nie będącą powodem kontuzji zawodnika lub zawodniczki nie mogą otrzymać śródrocznej i rocznej wyższej oceny zachowania niż ocena poprawna.
10. Pożądane działania pozytywne punktowane są następująco według poniższych kryteriów:
  - 1) indywidualny udział w szkolnych uroczystościach, akademiach, przedstawieniach (np. prowadzenie akademii): 20 p. (przyznaje osoba, która organizuje akademię),
  - 2) udział w uroczystościach szkolnych, akademiach (np. śpiewanie w chórze, występ grupowy): 15 p. (przyznaje osoba, która organizuje akademię),
  - 3) przyniesienie dekoracji do szkoły/klasy: 10 p. (przyznaje wychowawca),
  - 4) przygotowanie poczęstunku na szkolne imprezy/uroczystości: 5 p.
  - 5) udział w szkolnym konkursie przedmiotowym : 15 p.
  - 6) udział w pozaszkolnym konkursie przedmiotowym: 25 p.
  - 7) udział w szkolnych zawodach sportowych (zawody, w których udział biorą tylko uczniowie szkoły): 5 p.
  - 8) udział w powiatowych zawodach sportowych: 15 p.
  - 9) udział w wojewódzkich zawodach sportowych (rejonowych, wojewódzkich): 20 p.
  - 10) wejście do wyższej ligi: 25 p. (przyznaje trener),

- 11) pełnienie funkcji przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, skarbnika w samorządzie klasowym: 15 p. (jeden raz w roku szkolnym przyznaje wychowawca),
- 12) pełnienie funkcji przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego: 30 p. (punkty przyznawane w każdym semestrze),
- 13) pełnienie funkcji członka Samorządu Uczniowskiego: 20 p. (oprócz przewodniczącego, (punkty przyznawane w każdym semestrze),
- 14) poczet sztandarowy szkoły (punkty przyznawane każdorazowo): 20 p.
- 15) pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej: 5 p.
- 16) pomoc techniczna podczas lekcji/akademii: 5 p.
- 17) pomoc przy odgarnianiu śniegu (ilość punktów w zależności od zaangażowania): 3÷5,
- 18) pomoc koleżeńska: 2 p.
- 19) pomoc obsłudze szkoły (osobom sprzątającym, woźnym): 3 p.
- 20) udział w akcjach charytatywnych: 5 p. (przyznaje wychowawca),
- 21) udział w akcjach pozaszkolnych: 15 p. (przyznaje wychowawca lub trener),
- 22) udział w wolontariacie (jednorazowo do 4 godzin): 10 p.
- 23) udział w wolontariacie (jednorazowo powyżej 4 godzin): 20 p.
- 24) premia za całkowity brak punktacji ujemnej: 15 p. (jednorazowo przyznaje wychowawca na koniec każdego semestru),
- 25) 95% frekwencji i powyżej: 15 p. (jednorazowo na koniec roku szkolnego przyznaje wychowawca),
- 26) praca ucznia w trakcie kształcenia na odległość: 2p. - 10 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 27) inne, niewymienione zachowania: od 1 p. do 5 p.

11. Niepożądane działania negatywne punktowane są następująco według poniższych kryteriów:

- 1) użycie telefonu w szkole: -5 p (przyznaje każdy nauczyciel),
- 2) przezywanie, używanie wulgaryzmów, popychanie, szturchanie, wyśmiewanie, dokuczanie): -5 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 3) bieganie po korytarzu w czasie przerwy, granie w piłkę na korytarzu: -2 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 4) pyskowanie nauczycielowi: -5 p. (przyznaje każdy nauczyciel),

- 5) złe zachowanie podczas akademii, wyjścia poza szkołę, wycieczki: -10 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 6) zostawienie kurtki w klasie zamiast w szafce: -2 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 7) niewykonywanie poleceń nauczyciela: -10 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 8) używanie obraźliwych słów w stronę nauczyciela: -10 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 9) niszczenie mienia szkoły i innych obiektów sportowych, w których przebywa uczeń: -15 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 10) przeszkadzanie na lekcji (dotyczy każdej jednostki lekcyjnej): -2 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 11) wyjście poza teren szkoły bez wiedzy nauczyciela: -10 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 12) kłamanie: -5 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 13) udział w bójce: -15 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 14) śmiecenie: -2 p. (przyznaje każdy nauczyciel),
- 15) stosowanie używek (alkoholu, narkotyków, papierosów): -15 p. (przyznaje wychowawca lub trener),
- 16) podrabianie podpisu, podszywanie się w dzienniku elektronicznym pod rodzica, samodzielne pisanie zwolnień i usprawiedliwień: -10 p. (przyznaje wychowawca),
- 17) przyniesienie do szkoły ostrych i niebezpiecznych przedmiotów: -10 p. (przyznaje wychowawca),
- 18) interwencja policji: -20 p. (przyznaje wychowawca),
- 19) nagana wychowawcy: -20 p. (przyznaje wychowawca),
- 20) nagana dyrektora: -30 p. (przyznaje dyrektor),
- 21) jedzenie na lekcji bez zgody nauczyciela: -3 p. (przyznaje nauczyciel),
- 22) brak obowiązującego stroju szkolnego: -2 p. (przyznaje nauczyciel),
- 23) niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych: -10 p.
- 24) spanie na lekcji: -5 p.
- 25) spóźnienia na lekcje z własnej winy: -2 p.
- 26) ściąganie podczas kartkówki/klasówki: -5 p.
- 27) pomoc w ściąganiu: -2 p.
- 28) wagary: -10 p.



29) filmowanie lub udostępnianie nagrań bez zgody nauczyciela: -15 p.

30) inne, niewymienione zachowania: od -1 p. do -5 p. (przyznaje każdy nauczyciel).

12. Ocenę punktową przelicza się na następującą ocenę z zachowania według poniższych kryteriów:

- 1) zachowanie wzorowe: 200 p. i więcej,
- 2) zachowanie bardzo dobre: 151 – 199 p.,
- 3) zachowanie dobre: 100 – 150 p.,
- 4) zachowanie poprawne: 51 – 99 p.,
- 5) zachowanie nieodpowiednie: 21 – 50 p.,
- 6) zachowanie naganne: 20 p. i mniej.

13. Przy osiągnięciu przez ucznia -60 p. ujemnych w semestrze, może dojść do spotkania Rady Pedagogicznej, która zadecyduje o ewentualnych konsekwencjach niewłaściwego zachowania ucznia. W najgorszym wypadku będzie to usunięcie ze szkoły.

14. Kryteria na poszczególne oceny zachowania:

- 1) zachowanie wzorowe (200 p. i więcej) otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto spełnia co najmniej cztery wymogi wymienione poniżej:
  - a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia, aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, pracuje nad własnym rozwojem,
  - b) zajmuje wysokie lokaty w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - c) aktywnie uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę,
  - d) wyróżnia się wysoką kulturą zachowania (nie otrzymał żadnej uwagi dotyczącej zachowania na lekcji, w szkole i poza nią),
  - e) pełni odpowiedzialne funkcje w samorządzie klasowym i szkolnym,
  - f) z własnej inicjatywy pomaga innym uczniom w nauce,
  - g) ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
  - h) okazuje szacunek nauczycielom, trenerom, pracownikom szkoły, kolegom oraz wszystkim osobom w szkole oraz poza nią,
  - i) zawsze przestrzega regulaminu szkolnego dotyczącego powinności i obowiązków ucznia zarówno podczas zajęć, jak i imprez, uroczystości szkolnych oraz wycieczek;
- 2) zachowanie bardzo dobre (151 – 199 punktów) otrzymuje uczeń, który:

- a) solidnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć oraz aktywnie w nich uczestniczy,
  - b) ma sporadyczne nieusprawiedliwione nieobecności,
  - c) nie spóźnia się na lekcje,
  - d) sporadycznie otrzymuje uwagi dotyczące zachowania,
  - e) jest kulturalny w szkole oraz poza nią, ponadto wysławia się w sposób kulturalny,
  - f) szanuje mienie szkoły, kolegów oraz własne,
  - g) zawsze jest uczynny i koleżeński,
  - h) pozytywnie wpływa na życie klasy i szkoły,
  - i) chętnie reaguje na prośby nauczycieli czy pracowników szkoły,
  - j) godnie reprezentuje szkołę w konkursach szkolnych bądź pozaszkolnych,
  - k) uczestniczy w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych, bierze udział w różnych przedsięwzięciach,
  - l) zawsze jest gotowy do niesienia pomocy kolegom i nauczycielom, w pełni wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 3) zachowanie dobre (100 – 150 punktów) otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i bierze w nich udział,
  - b) ma niewiele nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - c) rzadko spóźnia się na lekcje,
  - d) sporadycznie otrzymuje uwagi odnośnie do zachowania,
  - e) zwraca uwagę na bezpieczeństwo własne i innych, zna zasady bezpieczeństwa i je stosuje,
  - f) szanuje mienie szkolne, kolegów i własne,
  - g) właściwie reaguje na polecenia i prośby nauczycieli, trenera, pracowników szkoły i stara się wykonywać prace i polecenia zaproponowane mu przez nauczyciela,
  - h) bierze udział w klasowych uroczystościach i przedsięwzięciach;
- 4) zachowanie poprawne (51 – 99 punktów) otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie zawsze jest przygotowany do lekcji,
  - b) ma wiele nieusprawiedliwionych nieobecności,

- c) często spóźnia się na lekcje,
  - d) sporadycznie otrzymuje uwagę odnośnie zachowania – nie mogą to być jednak uwagi dotyczące agresji, wulgaryzmów czy oszustwa,
  - e) zachowuje się i wysławia w sposób, który nie budzi większych zastrzeżeń,
  - f) najczęściej, chociaż nie zawsze, właściwie reaguje na prośby nauczyciela, trenera, pracowników szkoły i stara się odpowiednio zachowywać w stosunku do swoich kolegów,
  - g) ma kłopoty ze stosowaniem zasad bezpieczeństwa,
  - h) nie ma negatywnego wpływu na zespół klasowy,
  - i) biernie uczestniczy w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych, nie angażuje się w ich przygotowanie,
  - j) nie deklaruje chęci wykonywania zadań na rzecz szkoły i klasy lub nie wywiązuje się z tych, których się podjął;
- 5) zachowanie nieodpowiednie (21 – 50 punktów) otrzymuje uczeń, który:
- a) słabo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie posiada zeszytu, podręcznika, przyborów,
  - c) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas przerw i zajęć,
  - d) nie przestrzega statutu szkoły,
  - e) ma bardzo dużo nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - f) bardzo często spóźnia się na lekcje,
  - g) często otrzymuje negatywne uwagi dotyczące zachowania,
  - h) wysławia się i zachowuje w sposób niekulturalny, budzący wiele zastrzeżeń,
  - i) w szkole i poza szkołą zachowuje się w sposób budzący wiele zastrzeżeń ze strony nauczycieli oraz kolegów,
  - j) ma negatywny wpływ na klasę, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - k) nie szanuje mienia szkolnego, kolegów i własnego,
  - l) nie stosuje zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły,
  - m) nie wykazuje zainteresowania życiem klasy i szkoły lub przeszkadza w realizowaniu przedsięwzięć klasowych,

n) zdarza się, że odmawia wykonania poleceń i próśb nauczycieli, trenerów, nietaktowanie i niekulturalnie komentuje lub podważa sens działań nauczycieli, trenerów czy kolegów;

6) zachowanie naganne (21 i mniej punktów) otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) nagminnie opuszcza zajęcia edukacyjne,
- c) nagminnie spóźnia się na lekcje,
- d) bardzo często otrzymuje uwagi negatywne dotyczące zachowania,
- e) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- f) swoim zachowaniem dezorganizuje przebieg lekcji,
- g) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć i przerw,
- h) nie stosuje się do zasad bezpieczeństwa,
- i) używa wulgarnego słownictwa,
- j) ma wulgarny i agresywny stosunek do nauczycieli, trenerów, pracowników szkoły, jest arogancki i ma bardzo negatywny wpływ na innych uczniów w szkole,
- k) kłamie i oszukuje nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- l) celowo niszczy mienie szkoły, kolegów i własne,
- m) nie uczestniczy w imprezach szkolnych lub klasowych bądź dezorganizuje ich przebieg,
- n) odmawia wykonywania poleceń i próśb nauczycieli, trenerów bądź innych pracowników szkoły.

15. Wystawiając ocenę zachowania ucznia wychowawca wraz z trenerem powinien uwzględnić oceny cząstkowe poszczególnych nauczycieli dotyczące zachowania ucznia.

16. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, w danym semestrze roku szkolnego nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż zachowanie poprawne.

17. Zadaniem wychowawcy klasy oraz trenera jest gromadzenie dokumentacji, która umożliwi udokumentowanie oceny uczniowi i jego rodzicom.

18. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców, w formie pisemnej, o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania.

19. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.

20. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną ostateczną za wyjątkiem przypadku o którym mowa w §59.
21. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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.

## **§ 55.**

### **Wymagania edukacyjne i kryteria ocen**

1. W przypadku prac kontrolnych: sprawdzianów, testów, klasówek oraz kartkówek i dłuższych prac pisemnych na lekcji przyjmuje się następujące kryteria oceniania:
  - 1) 100% - celujący,
  - 2) 99% - 90% - bardzo dobry,
  - 3) 89% - 70% - dobry,
  - 4) 69% - 50% - dostateczny,
  - 5) 49% - 30% - dopuszczający,
  - 6) 29% - niedostateczny.
2. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
  - c) potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - d) uzyskał średnią ważoną 4,75 lub więcej;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości z zakresu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - c) uzyskał średnią ważoną 3,75 lub więcej;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości z zakresu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie w stopniu nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - c) otrzymał średnią ważoną 2,75 lub więcej;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma duże braki w opanowaniu podstawy programowej w danej klasie,
  - b) rozwiązuje większość zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności,
  - c) otrzymał średnią ważoną 2,0 lub więcej.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki z zakresu wiedzy i umiejętności uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego zakresu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań teoretycznych i praktycznych nawet o niewielkim stopniu trudności.

3. Wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów określone są w Przedmiotowym Ocenianiu.

4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, nieposiadającego orzeczenia lub opinii z poradni, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych sporządza się pisemnie z każdego przedmiotu na okres obowiązywania opinii/orzeczenia/objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, jednak nie rzadziej niż na dany etap edukacyjny.
6. Ostatecznie o ocenie klasyfikacyjnej decyduje nauczyciel danego przedmiotu.

## § 56.

### Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych

1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas i trenerzy ustalają na koniec każdego semestru, w terminie określonym przez dyrektora szkoły, ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I. semestru.
3. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności uczniów z całego roku szkolnego.
4. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o proponowanych/przewidywanych dla niego ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o proponowanej/przewidywanej ocenie zachowania. Informacji tej dokonuje się **przynajmniej** na 14 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną i może odbyć się to za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Na 30 dni przed śródrocznym bądź rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawcy klas i nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować na piśmie (karta informacyjna, list polecony) uczniów i ich rodziców o proponowanych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o grożącym nieklasyfikowaniu. Wychowawcy

sporządzają stosowną notatkę, która jest podpisana przez rodzica. Kartę informacyjną przechowują w teczce wychowawcy klasy.

6. Nauczyciel jest zobowiązany wpisać ostateczną ocenę klasyfikacyjną – śródroczną i roczną do dziennika elektronicznego na 3 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał stopień niedostateczny z danego przedmiotu edukacyjnego, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.

## **§ 57.**

### **Sposoby informowania rodziców ucznia o postępach i trudnościach w nauce**

1. Stosuje się następujące sposoby informowania rodziców o postępach w nauce ich dziecka:
  - 1) bieżące i systematyczne dokonywanie wpisu ocen do dziennika elektronicznego (zgodne z ustalonym systemem oceniania),
  - 2) ustne informowanie ucznia o ocenie i jego postępach w nauce,
  - 3) organizowanie przez wychowawcę spotkań z rodzicami i informowanie ich o ocenach w nauce (bieżących i śródrocznych) oraz o ocenach zachowania w formie pisemnej lub w formie ustnego przekazu.
2. W wypadku proponowanej oceny niedostatecznej śródrocznej lub końcowej, nauczyciel powinien poinformować o tym fakcie rodziców ucznia (w sposób pisemny lub ustny z odpowiednią adnotacją w karcie informacyjnej) nie później niż na 30 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
3. O pozostałych proponowanych ocenach nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować rodziców uczniów przynajmniej na 14 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
4. Indywidualne konsultacje z rodzicami oraz zebrania powinny odbywać się w czasie, który nie koliduje z lekcjami i dyżurami oraz w miejscu, które zapewnia komfort rozmowy.
5. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania prac pisemnych uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego, a rodzice mają prawo wglądu do prac kontrolnych dziecka



w ciągu całego roku szkolnego podczas wywiadówek, konsultacji, spotkań z wychowawcą i nauczycielami.

## § 58.

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

1. Każdy uczeń ma prawo podwyższenia przewidywanej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych o jeden stopień wyżej, jeżeli:
  - 1) w okresie od poinformowania o ocenie przewidywanej do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększy zasób wiedzy i umiejętności, co zostanie uznane przez nauczyciela danego przedmiotu,
  - 2) spełnił kryteria wymagań określone w Przedmiotowym Ocenianiu,
  - 3) braki w wiadomościach spowodowane były usprawiedliwioną absencją, gdy uczeń w terminie pisał i oddawał wszystkie prace kontrolne zadawane przez nauczyciela oraz systematycznie nadrabiał oceny i uzupełniał braki.
2. Nie ulegają zmianie kryteria oceniania. Dopuszcza się jednak ich dostosowanie do zasad kształcenia na odległość.
3. Ponadto, do 3 dni od uzyskania informacji o proponowanej klasyfikacyjnej ocenie śródrocznej bądź rocznej rodzice mogą zwrócić się z umotywowaną prośbą do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny. W sytuacji kształcenia na odległość dopuszcza się przesłanie prośby drogą mailową do dyrektora placówki po uprzednim telefonicznym kontakcie rodzica z dyrekcją.
4. Dyrektor szkoły następnego roboczego dnia od otrzymania wniosku:
  - 1) ustala formy poprawy proponowanej oceny klasyfikacyjnej (np. test pisemny i odpowiedź ustna),
  - 2) ustala termin poprawy tej oceny,
  - 3) powiadamia pisemnie ucznia oraz jego rodziców.
5. Uczeń zobowiązany jest opanować wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej z całego półrocza – w wypadku podwyższania oceny półrocznej lub z całego roku szkolnego – w wypadku oceny rocznej w terminie do 10 dni od daty podania oceny proponowanej. Ścisły termin podaje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
6. Ustalona ocena nie może być niższa od proponowanej.

7. Z przebiegu weryfikacji oceny nauczyciel sporządza protokół, do którego dołącza pytania wraz z odpowiedziami pisemnymi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i niezwłocznie przedstawia protokół dyrektorowi szkoły. W przypadku kształcenia na odległość dopuszcza się jedynie odpowiedzi pisemne ucznia w formie wydruku.
8. Nauczyciel komunikuje się z uczniem w sposób przyjęty w placówce.
9. Ocena ustalona w wyniku postępowania weryfikacyjnego jest ostateczna.
10. Dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców o wynikach postępowania weryfikacyjnego przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

### **§ 59.**

#### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Każdy uczeń ma prawo podwyższenia przewidywanej śródrocznej lub rocznej oceny zachowania o jeden stopień jeżeli w okresie od poinformowania o ocenie przewidywanej do wystawienia oceny klasyfikacyjnej w opinii wychowawcy poprawił swoje zachowanie.
2. Rodzice w terminie do 3 dni od przekazania informacji o proponowanej ocenie zachowania składają pisemny, umotywowany wniosek do dyrektora szkoły o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej bądź rocznej oceny zachowania z uwzględnieniem zasady, że może być ona podwyższona maksymalnie o jeden stopień (również w trakcie kształcenia na odległość).
3. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana, klasyfikacyjną śródroczną ocenę zachowania jeśli zostanie udokumentowane naruszenie kryteriów oceniania zachowania.
4. Prawo do uzyskania wyższej oceny nie przysługuje uczniowi, który uparczywie łamie chociaż jedną z zasad panujących w szkole lub dopuścił się wykroczenia o wyjątkowej szkodliwości społecznej.
5. Rada Pedagogiczna może w wyjątkowych sytuacjach, np. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, długotrwałej choroby, niepełnosprawności, ustalić ocenę zachowania (śródroczną i końcoworoczną) pomijając kryteria ujęte w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

### **§ 60.**

## **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działania. Wówczas egzamin poprawkowy odbywa się tylko z części pisemnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego musi się odbyć do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego do końca września następnego roku szkolnego. Szczegółowy termin ustala dyrektor szkoły.
8. Z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
10. Zagadnienia egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. Jego zadaniem jest przedstawić je do końca czerwca rodzicom ucznia oraz uczniowi (rodzice podpisują wiadomość o otrzymaniu zagadnień egzaminacyjnych). Stopień trudności winien odpowiadać kryteriom na ocenę dopuszczającą.
11. Od oceny niedostatecznej ustalonej przez komisję odwołanie nie przysługuje.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i musi powtarzać klasę.
13. Rada Pedagogiczna może raz w ciągu nauki ucznia w szkole promować go, jeśli ten nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Procedura promocji warunkowej wyglądać będzie następująco:
  - 1) rodzice ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego piszą podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie go do następnej klasy,
  - 2) Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu w głosowaniu wyraża na to zgodę (podejmuje uchwałę o promocji warunkowej).
15. Podstawowymi warunkami takiego promowania są:
  - 1) możliwości edukacyjne ucznia (Rada Pedagogiczna musi być przekonana o tym, że uczeń poradzi sobie w klasie programowo wyższej, mimo uzyskanej oceny niedostatecznej),
  - 2) kontynuacja nauczania danego przedmiotu w następnej klasie.

## **§ 61.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie, który wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, z materiału zrealizowanego w danym okresie. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w II. półroczu egzamin przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
3. Na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W sytuacji kształcenia na odległość dopuszcza się przesłanie prośby drogą mailową do dyrektora placówki po uprzednim telefonicznym kontakcie rodzica z dyrekcją.
4. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń ma prawo do przystąpienia do egzaminu w dodatkowym terminie w przypadku, gdy nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin – jako członkowie komisji.
7. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działania. Wówczas egzamin klasyfikacyjny odbywa się tylko z części pisemnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z: plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych jednego dnia.
11. W sytuacji kształcenia na odległość może się to odbyć poprzez dostępne w placówce komunikatory służące do kontaktu z rodzicami.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia, za wyjątkiem sytuacji kształcenia na odległość.
13. Od stopnia niedostatecznego, ustalonego w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego istnieje możliwość odwołania się w ciągu 3 dni do dyrektora szkoły, który powołuje komisję poprawkową zgodnie z przepisami praw.
14. Ocena ustalona przez komisję klasyfikacyjną jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że rodzice ucznia mogą się odwołać zgodnie z przepisami prawa.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zagadnienia egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu załącza się pisemne prace i odpowiedzi ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Zagadnienia egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których uczeń jest nieklasyfikowany. Jego zadaniem jest przedstawić je do końca czerwca rodzicom ucznia oraz uczniowi (rodzice podpisują wiadomość o otrzymaniu zagadnień egzaminacyjnych). Stopień trudności winien odpowiadać kryteriom na każdą ocenę.

## **§ 62.**

### **Komisyjny egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń bądź jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, i na jego podstawie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działania. Wówczas sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza się tylko w formie pisemnej,
  - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy klasy).
3. Termin sprawdzianu, w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, i przeprowadza się nie później niż 5 dni roboczych od wpłynięcia pisma od rodzica lub ucznia z zastrzeżeniami co do oceny z zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) przewodniczący komisji – dyrektor szkoły,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej szkoły prowadzący tego samego typu lub pokrewne zajęcia;
  - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) przewodniczący komisji – dyrektor szkoły,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel, który prowadzi zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem końcoworocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których sprawdzian był przeprowadzony,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska wchodzących w skład komisji,
    - b) termin komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, w przypadku sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruki prac ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy od punktu 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do



zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 63.**

#### **Promocja**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnych planach nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego napisać sprawdzian wiedzy z tego zakresu. Jeżeli te braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.
5. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia i na świadectwie ucznia z klauzulą: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia.... promowany warunkowo do klasy...”.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń kończący Szkołę Mistrzostwa Sportowego Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące może przystąpić do egzaminu maturalnego.
9. Szkoła przeprowadza egzamin maturalny na podstawie odrębnych przepisów prawa.

#### **§ 64.**

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie będzie podlegało ewaluacji.
2. O wszelkich zmianach uczniowie i rodzice informowani będą na początku nowego roku szkolnego lub w miarę potrzeb na bieżąco.

### **Rozdział IX**

#### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności uczniów**

#### **§ 65.**

1. Rodzic ucznia bądź pełnoletni uczeń może zwolnić ucznia z zajęć edukacyjnych odbywających się w kolejnym dniu do końca dnia poprzedzającego dzień zwolnienia ucznia.
2. W uzasadnionych przypadkach zezwala się na zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych w danym dniu. Wskazane jest wtedy, by rodzic stawił się po ucznia osobiście w szkole.

#### **§ 66.**

1. O usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych bądź podczas innych form obowiązkowych zajęć szkolnych lub pozaszkolnych decyduje wychowawca klasy.
2. Nieobecność ucznia może być usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy w szczególności na podstawie:

- 1) zwolnienia lekarskiego,
  - 2) pisemnej prośby rodzica o usprawiedliwienie nieobecności (również w dzienniku elektronicznym),
  - 3) ustnej prośby rodzica w wyniku bezpośredniej rozmowy z wychowawcą klasy lub trenerem,
  - 4) wniosku dyrektora szkoły,
  - 5) pisemnych zaświadczeń wydanych przez organy administracji państwowej lub samorządowej,
  - 6) pisemnej prośby pełnoletniego ucznia, która jest w odpowiedni sposób umotywowana.
3. Pisemne prośby zwolnień i usprawiedliwień pełnoletnich uczniów są przedstawiane rodzicom uczniów na ich prośbę.
4. Nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych musi zostać usprawiedliwiona do 14 dni od dnia powrotu ucznia do zajęć szkolnych.
5. Wychowawca oddziału może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę jeśli:
- 1) niedotrzymany zostanie termin wskazany w ust. 4,
  - 2) powód nieobecności zostanie uznany za nieuzasadniony,
  - 3) przedstawiony dokument będzie miał uzasadnione podejrzenie braku cech legalności.

## **Rozdział X**

### **Budżet szkoły**

#### **§ 67.**

1. Działalność szkoły jest finansowana z:
  - 1) wpłat czesnego,
  - 2) innych opłat,
  - 3) dotacji ,
  - 4) darowizn,
  - 5) środków własnych organu prowadzącego,
  - 6) innych środków.

## **§ 68.**

1. Wysokość czesnego i pozostałych opłat określa Organ Prowadzący Szkołę.
2. Wysokość czesnego może ulec zmianie.
3. Czesne wpłaca się z góry do dnia piętnastego każdego miesiąca przez 12 miesięcy w roku.
4. W ostatnim roku nauki w liceum ogólnokształcącym (klasa IV) czesne obowiązuje do 30 kwietnia – tj. do końca zajęć edukacyjnych uczniów.
5. Pozostałe warunki odpłatności za szkołę reguluje *Umowa odpłatności za naukę w Zespole Szkół Mistrzostwa Sportowego Radzionków*.

## **Rozdział XI**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zdalnie)**

## **§ 69.**

### **Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
2. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie mogą naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas

z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.

4. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
  - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
  - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz internetu na terenie szkoły.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

## **§ 70.**

### **Zajęcia obowiązkowe**

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji od roku szkolnego 2022/2023 mogą uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej, realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) lekcji on-line za pomocą narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ustawy Prawo oświatowe,
  - 2) w przypadku braku dostępności narzędzia informatycznego, o którym mowa w ppkt 1, dopuszcza się awaryjne korzystanie z platformy TEAMS/Office365 Microsoft (dalej: TEAMS), jak również za pomocą dziennika elektronicznego,
  - 3) ewentualnie na potrzeby przekazywania informacji z wykorzystaniem innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
5. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
7. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

## **§ 71.**

### **Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego**

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.

3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - 1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
  - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
  - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być także przekazywane za pomocą dziennika. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

## **§ 72.**

### **Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego**

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań:
  - 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia,

- 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ustawy Prawo oświatowe, z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz dziennika elektronicznego.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

### **§ 73.**

#### **Działania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego**

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - 1) zadbać o estetyczny strój i wygląd w czasie połączeń wideo,
  - 2) powstrzymać się od zakłócania zajęć zdalnych,
  - 3) zachowanie ucznia podczas zdalnych zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,



- 4) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,
- 5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

## **§ 74.**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Statutu Szkoły.
2. W zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych w okresie zdalnego nauczania i uczenia się:
  - 1) prace pisemne, zadania przekazywane są nauczycielowi w wersji elektronicznej poprzez narzędzie informatyczne, o którym mowa w art. 44a ustawy Prawo oświatowe,
  - 2) w przypadku braku dostępności narzędzia informatycznego, o którym mowa w ppkt 1, dopuszcza się awaryjne korzystanie z platformy TEAMS/Office365 Microsoft (dalej: TEAMS), jak również za pomocą dziennika elektronicznego,
  - 3) ewentualnie na potrzeby przekazywania informacji z wykorzystaniem innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
  - 4) ocenione prace i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.
3. W zakresie oceniania zachowania w okresie zdalnego nauczania oceny klasyfikacyjne zachowania uwzględniają następujące szczegółowe kryteria:
  - 1) w zakresie kryterium "wywiązywania się z obowiązków ucznia":
    - a) terminowe przesyłanie wykonanej pracy poprzez platformę e-learningową,
    - b) zaangażowanie w pracę własną w czasie nauczania zdalnego,
    - c) brak spóźnień na lekcje on-line;
  - 2) w zakresie kryterium "postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej":
    - a) przestrzeganie zasad pracy w zespole; przestrzeganie zasad i norm kulturalnego zachowania w czasie lekcji on-line,

- b) okazywanie szacunku innym uczniom i nauczycielom w czasie pracy zdalnej;
  - 3) w zakresie kryterium „dbałość o honor i tradycje szkoły”:
    - a) poszanowanie tradycji szkolnych w czasie nauczania zdalnego,
    - b) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły w czasie nauczania zdalnego;
  - 4) w zakresie kryterium „dbałość o piękno mowy ojczystej”:
    - a) nieużywanie wulgaryzmów,
    - b) kulturalne wypowiedzanie własnych poglądów,
    - c) szacunek dla wypowiedzi innych;
  - 5) w zakresie kryterium "dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób":
    - a) niestwarzanie swoim zachowaniem w czasie pracy zdalnej sytuacji niebezpiecznych, konfliktowych,
    - b) reagowanie na krzywdę innych w czasie pracy zdalnej,
    - c) praca w zgodzie z zasadami higieny pracy z komputerem;
  - 6) w zakresie kryterium "godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią":
    - a) grzeczność i takt w kontaktach z nauczycielami i rówieśnikami w czasie pracy zdalnej,
    - b) prawdomówność w kontaktach zdalnych,
    - c) poszanowanie praw innych osób w czasie pracy zdalnej;
  - 7) w zakresie kryterium "okazywanie szacunku innym osobom":
    - a) tolerancja wobec innych uczestników nauczania zdalnego,
    - b) szacunek dla każdego.
4. W ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawy i wysiłek wkładany przez uczniów w realizację zadań, pamiętając o ich sytuacjach rodzinnych i ewentualnych utrudnieniach programowych, sprzętowych lub związanych z dostępem do Internetu.
5. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Zalogowanie się w dzienniku elektronicznym uważa się za potwierdzenie uzyskania wiadomości przez rodzica.
6. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć w sekretariacie szkoły, po uprzednim telefonicznym umówieniu się, zgodnie z obowiązującymi, zawartymi w Statucie Szkoły, procedurami.

## § 75.

### **Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego**

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
  - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
  - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki,
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru,
  - 5) działalność Samorządu Uczniowskiego i wolontariatu,
  - 6) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

## § 76.

### **Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego**

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiającą kontrolę realizacji przyjętych programów.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.

4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 77.**

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: „Szkoła Mistrzostwa Sportowego Radzionków Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące” oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku: „Szkoła Mistrzostwa Sportowego Radzionków Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące” i godłem państwa.

#### **§ 78.**

1. Wszelkich zmian w statucie dokonuje Organ Prowadzący z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z organów szkoły ze szczególnym uwzględnieniem Rady Pedagogicznej, która na bieżąco informuje organ prowadzący o zmianach w przepisach prawa oświatowego i występuje o aktualizację zapisów niniejszego statutu.
2. Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, nauczycieli i innych pracowników.
3. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące prawo.
5. Wszelkie regulacje nieujęte w niniejszym statucie regulują zapisy *Statutu Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego Radzionków*.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r.