

# **STATUT**

**Liceum Ogólnokształcącego Mundurowego  
SPARTAKUS  
im. Mieczysława Jałowieckiego w Gdańsku**



## **SPIS TREŚCI**

- Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**
- Rozdział 2. **Ogólne informacje o Szkole**
- Rozdział 3. **Cele i zadania Szkoły**
- Rozdział 4. **Postanowienia dotyczące Organu Prowadzącego**
- Rozdział 5. **Organy Szkoły**
- Rozdział 6. **Organizacja Szkoły**
- Rozdział 7. **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**
- Rozdział 8. **Uczniowie Szkoły**
- Rozdział 9. **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**
- Rozdział 10. **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**
- Rozdział 11. **Ceremoniał szkolny**
- Rozdział 12. **Postanowienia końcowe**



## PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 900).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. 2022 poz. 2230).
3. Ustawa z 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst. jedn. Dz. U. - rok 2023 poz. 984).
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2082).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
6. Rozporządzenie MEiN z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy - na podstawie art. 59 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 103, z późn. zm.)



**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**§ 1**

1. Statut określa:

- 1) nazwę i typ szkoły oraz jej cele i zadania;
- 2) osobę prowadzącą szkołę;
- 3) organy szkoły oraz zakres ich działań;
- 4) organizację szkoły;
- 5) zasady rekrutacji;
- 6) prawa i obowiązki pracowników, uczniów oraz rodziców;
- 7) wewnętrzny system oceniania;
- 8) zasady finansowania szkoły;
- 9) zasady rozstrzygania sporów i rozpatrywania wniosków.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o ustawie i strukturze szkoły należy brać pod uwagę:

- 1) Prawo oświatowe i Ustawę o systemie oświaty, które to stanowią podstawę prawną opracowania Statutu Liceum Ogólnokształcącego Mundurowego SPARTAKUS im. M. Jałowieckiego w Gdańsku;
- 2) Kartę Nauczyciela stanowiącą podstawę prawną opracowania Statutu Liceum Ogólnokształcącego Mundurowego SPARTAKUS im. M. Jałowieckiego w Gdańsku;
- 3) Zajęcia edukacyjne przez które należy rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) Szkołę – należy przez to rozumieć szkołę ponadpodstawową Liceum Ogólnokształcące Mundurowe SPARTAKUS im. M. Jałowieckiego w Gdańsku, w której naukę rozpoczynają uczniowie objęci obowiązkiem nauki do zakończenia cyklu kształcenia w tej szkole;
- 5) Nauczyciela, ucznia, pracownika – należy przez to rozumieć: nauczyciela, ucznia, pracownika Liceum Ogólnokształcącego Mundurowego SPARTAKUS im. M. Jałowieckiego w Gdańsku;
- 6) Wychowawcę klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono uczniów danego oddziału;
- 7) Wychowawcę wspomagającego – należy przez to rozumieć nauczyciela, który wspiera wychowawcę klasy w opiece nad powierzonym oddziałem;
- 8) Rodzica – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia;
- 9) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Mundurowego SPARTAKUS im. M. Jałowieckiego w Gdańsku;
- 10) Komendanta Szkoły - należy przez to rozumieć Komendanta Liceum Ogólnokształcącego Mundurowego SPARTAKUS im. M. Jałowieckiego w Gdańsku;
- 11) KM-S – należy przez to rozumieć Kształcenie mundurowo - sportowe
- 12) Plany pracy dydaktycznej – należy przez to rozumieć rozkłady materiału.



## **Rozdział 2**

### **OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 2**

1. Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące Mundurowe SPARTAKUS im. Mieczysława Jałowieckiego w Gdańsku;
2. Liceum Ogólnokształcące Mundurowe SPARTAKUS im. Mieczysława Jałowieckiego w Gdańsku jest niepubliczną szkołą ponadpodstawową: czteroletnim liceum ogólnokształcącym na podbudowie szkoły podstawowej dla młodzieży.
3. Organem Prowadzącym jest Fundacja BURSZTYNOWYM SZLAKIEM w Pruszczu Gdańskim przy ul. Wojciecha Kossaka 13, NIP 6040158153, KRS: 0000434393.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

Liceum Ogólnokształcące Mundurowe SPARTAKUS im. Mieczysława Jałowieckiego zlokalizowane jest w Gdańsku, ul. Kołobrzeska 75, 80-396 Gdańsk

## **Rozdział 3**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie w trybie stacjonarnym tj. na terenie szkoły lub w formie kształcenia na odległość w warunkach ograniczonego funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, wdrażając uczniów do pełnienia służby na rzecz państwa w wojsku, policji i innych służbach mundurowych.
3. Szkoła umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w różnych formach, w tym w laboratoriach i pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorstwo procesu edukacyjnego;
  - 2) prowadzenie działań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie szeroko rozumianego bezpieczeństwa;
  - 3) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek szkolnych;
  - 4) prowadzenie zajęć praktycznych na strzelnicy, poligonie, jednostkach wojska, policji i innych służb;
  - 5) udział uczniów w warsztatach językowych;
  - 6) wzbudzanie w uczniach potrzeby zdobywania wiedzy i wskazania im sposobów korzystania z różnych źródeł wiedzy;
  - 7) przygotowywanie uczniów do udziału w olimpiadach przedmiotowych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) współpracę ze szkołami wyższymi.
4. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy zgodnie z Rozporządzeniem MEiN z dnia 21 marca 2022 r.
5. Szkoła umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku rozwoju, m. in. poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) umożliwienie uczniom rozwijania ich zdolności przez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania;



- 4) pogadanki z uczniami prowadzone przez nauczycieli wychowawców lub specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
  - 5) udostępnianie uczniom informatorów o możliwościach dalszego kształcenia;
  - 6) organizowanie wycieczek do jednostek służb mundurowych i zakładów pracy;
  - 7) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami wyższych uczelni;
  - 8) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami służb mundurowych
  - 9) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami urzędu pracy.
6. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie w zakresie udzielania specjalistycznej pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- 1) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy;
  - 2) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
  - 3) systematyczne monitorowanie zachowania uczniów i bieżące korygowanie niewłaściwych postaw oraz promowanie oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły oraz polityką edukacyjną państwa;
  - 4) przydział każdej klasie jednego, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, nauczyciela wychowawcy;
  - 5) stały kontakt nauczycieli z rodzicami uczniów;
  - 6) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci,
  - 8) współpracę Szkoły z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów;
  - 9) współdziałanie Rady Samorządu Uczniowskiego w życiu Szkoły.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 2) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 3) zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) porad i konsultacji;
  - 6) warsztatów.
8. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów; barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
9. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb, w miarę możliwości finansowych Szkoły, m. in. poprzez:
- 1) sprawowanie opieki pedagogicznej w czasie pobytu ucznia w Szkole, w czasie zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, wycieczek i imprez szkolnych;
  - 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
  - 3) współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;



- 4) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
10. Szkoła prowadzi w systemie ochrony danych osobowych jednolity katalog warunków i zasad dotyczących zgód na przetwarzanie danych osobowych, obiegu i ich udostępniania zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawy o ochronie danych osobowych z dn. 10 maja 2018 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

## § 5

Liceum Ogólnokształcące Mundurowe SPARTAKUS im. M. Jałowieckiego w Gdańsku wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, jak też w czasie przerw międzylekcyjnych, m. in. poprzez:
  - 1) dbanie, by budynek Szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
  - 2) organizowanie dla pracowników Szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;
2. organizuje dyżury nauczycielskie w Szkole według następujących zasad:
  - 1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Szkole, według ustalonego harmonogramu,
  - 2) dyżury pełnione są na terenie Szkoły,
  - 3) dyżury trwają w czasie przerw międzylekcyjnych i kończą po zakończeniu zajęć;
  - 4) nauczyciel dyżurny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów oraz porządek i ład w rejonie objętym jego opieką;
3. otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej poprzez:
  - 1) zapoznanie ze strukturą Szkoły,
  - 2) zapoznanie ze Statutem Szkoły, w szczególności przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) organizowanie działań integracyjnych;
4. każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów;
5. odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć. W szczególności nauczyciele są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć,
  - 2) systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
  - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji szkoły,
  - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach,
  - 5) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych.
6. Podczas zajęć pozaszkolnych, w tym dotyczących kształcenia mundurowego, organizowanych przez Szkołę poza jej terenem, zapewnia się uczniom opiekę – zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.



## **Rozdział 4**

### **POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANU PROWADZĄCEGO**

#### **§ 6**

1. Do zadań Organu Prowadzącego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwych warunków kształcenia oraz spełnienie wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny procesu dydaktycznego;
  - 2) zapewnienie odpowiednio przygotowanej pod względem merytorycznym i pedagogicznym kadry nauczycielskiej;
  - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji przebiegu nauczania – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 4) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły i w miarę potrzeb dydaktyczno-wychowawczych na jego wniosek zastępcy/zastępców oraz Komendanta
  - 5) ustalanie wysokości czesnego, zasad jego zmian oraz terminów płatności;
  - 6) finansowanie działalności Szkoły;
  - 7) nadzorowanie działania Szkoły pod względem zgodności z obowiązującym prawem;
  - 8) ustalanie wysokości innych opłat niż te, o których mowa w ust. 1 pkt 5;
  - 9) ustalanie zasad zwalniania z opłat, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 8.
2. Decyzję o powstaniu Szkoły albo jej rozwiązaniu podejmuje Organ Prowadzący.
3. Przy rozwiązaniu Szkoły zachowane będą postanowienia ustawy o Prawie Oświatowym.
4. Organ Prowadzący uprawniony jest do dokonywania zmian w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 7**

1. Organami Liceum Ogólnokształcącego Mundurowego SPARTAKUS im. M. Jałowieckiego w Gdańsku są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów, wymienionych w ust. 1:
  - 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły;
  - 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie;
  - 3) ustala plan pracy na rok szkolny (kopie planów pracy organu otrzymują pozostałe organy);
  - 4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu albo przepisów prawa;
  - 5) może zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli pozostałych organów;
  - 6) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 7) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Szkoły, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych.





- Przeływ informacji między organami odbywa się w czasie zebrań organów, przez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz tablicy ogłoszeń na terenie szkoły lub poprzez publikacje na stronie internetowej Szkoły.

## § 8

Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły, a w szczególności:

- Kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- Dbanie o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły.
- Zapewnianie odpowiednich warunków materialnych i organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
- Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
- Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- W drodze decyzji, skreślanie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- Stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Działalność wolontariatu w szkole reguluje Regulaminu Wolontariatu opracowany w porozumieniu z Samorządem Szkolnym.
- Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- Realizowanie uchwał organów Szkoły podjętych w ramach ich zadań stanowiących.
- Opracowanie i realizacja planu finansowego Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
- Opracowanie projektów planów pracy Szkoły i po ich zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną kierowanie ich realizacją.
- Przedkładanie Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projektów eksperymentów pedagogicznych;
- Przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- Wstrzymanie wykonania uchwał organów, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 2 i 3, niezgodnych z przepisami prawa.
- Współdziałanie z Organem Prowadzącym w zakresie realizacji zadań, które wymagają takiej współpracy;
- Realizowanie zaleceń i wniosków organów, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 i 3
- Organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Szkoły oraz sprawowanie nadzoru nad jej działalnością.
- Organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- Nadzorowanie i odpowiedzialność za sposób prowadzenia w Szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowości wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole.
- Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
- Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole.
- Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
- Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonalenia zawodowego.
- Zapewnianie pomocy nauczycielom odbywającym staż na kolejny stopień awansu zawodowego.
- Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
- Nadzorowanie polityki kadrowej Szkoły.
- Określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników.
- Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
- Współpraca z pozostałymi organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych.



31. Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji, pomocy społecznej oraz postępowania w sprawach nieletnich.
32. Dyrektor Szkoły uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach Organu Prowadzącego, na których omawiane są sprawy Szkoły.
33. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

### § 9

1. Dyrektor Szkoły może wykonywać swoje zadania powołując kierownicze stanowiska:
  - 1) Wicedyrektora
  - 2) Komendanta Szkoły
2. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły, obowiązki dyrektora pełni lub przejmuje je, inny wyznaczony pracownik pedagogiczny szkoły. Podejmuje on decyzje dotyczące spraw bieżących w zakresie przydzielonych obszarów działania, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Wicedyrektor podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie upoważnienia Dyrektora.

### § 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz Komendant Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a w przypadku jego nieobecności, Wicedyrektor, bądź członek Rady Pedagogicznej wybrany zwykłą większością głosów.
4. Posiedzenie Rady Pedagogicznej zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej lub Organu Prowadzącego Szkołę.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej prowadzone są przed i po zakończeniu roku szkolnego i w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem klasyfikacji i promowania uczniów.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Decyzje i opinie Rada Pedagogiczna wyraża w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 jej członków.
8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście.
9. Do zadań stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) zatwierdzanie regulaminów szkolnych;
  - 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów przeprowadzania egzaminu maturalnego.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) zmiany w Statucie Szkoły;
  - 2) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki.

### § 11

1. Rada Samorządu Uczniowskiego:



- 1) jest jedynym reprezentantem uczniów w kontaktach z innymi Organami Szkoły;
  - 2) jest wybierana przez uczniów Szkoły na ogólnym zebraniu społeczności szkolnej na początku każdego roku szkolnego;
  - 3) działa zgodnie z przyjętym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
  - 4) w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu,
  - 5) w przypadku naruszenia praw ucznia zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz naruszenia praw ucznia, może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Organu prowadzącego.
2. Kadencja rad samorządów klasowych trwa od 15 września do 14 września roku następnego. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa od 1 października do 30 września roku następnego.
  3. Rada Samorządu Uczniowskiego jest organem kolegialnym, w której skład wchodzi, co najmniej 7 członków wybranych w tajnym głosowaniu, spośród wszystkich uczniów w Szkole. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
  4. Do zadań Rady Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów; a ponadto Rada ma prawo do:
    - 1) zaznajomienia z programami nauczania;
    - 2) jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
    - 3) inspirowania i angażowania uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
    - 4) organizacji życia szkolnego w celu zaspokojenia własnych zainteresowań;
    - 5) rozstrzygania sporów między uczniami, zapobiegania konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktów, uczestniczenia w ich rozwiązywaniu;
    - 6) organizowania i współorganizowania imprez i uroczystości szkolnych;
    - 7) redagowania treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Szkoły;
    - 8) poręczenia za uczniów, którzy weszli w konflikt ze Statutem Szkoły;
    - 9) składania opinii i wniosków w sprawie skreślenia z listy uczniów;
    - 10) redagowania gazety szkolnej;
    - 11) współdecydowania o wyborze spośród nauczycieli opiekunów Rady Samorządu Uczniowskiego.

## § 12

1. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
2. Rada Rodziców współpracuje ze wszystkimi rodzicami, jest ich reprezentantem wobec Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, władz szkolnych i administracyjnych, reprezentuje opinie rodziców, pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki, wspiera działalność statutową szkoły poprzez:
  - 1) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczanie ich na wspieranie działalności statutowej szkoły.
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu lub oceny pracy nauczyciela. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego lub ocenie pracy. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
3. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice lub opiekunowie uczniów, wybierani do Klasowych Rad Rodziców – po jednym przedstawicielu z każdego oddziału klasowego.



5. Na pierwszym posiedzeniu organizacyjnym Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb wyborów, a także wybiera prezydium w wyniku głosowania.
6. W posiedzeniu Rady Rodziców bierze udział Dyrektor szkoły i/lub inni przedstawiciele Rady Pedagogicznej. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym większością głosów. Quorum stanowią przedstawiciele wszystkich klas, minimum po jednej osobie z każdej Klasowej Rady Rodziców. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub sprzeczna z interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie i przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu szkołę.
7. Skład osobowy Rady Rodziców może ulec zmianie w każdym roku szkolnym i wtedy powinien być uzupełniany o rodziców wybranych do Klasowej Rady Rodziców.
8. Rodzice uczniów uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie Klasową Radę Rodziców.
9. W skład Klasowej Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
10. Do dnia wyboru nowego składu Klasowej Rady Rodziców, działa Klasowa Rada Rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
11. Klasowa Rada Rodziców pomaga wychowawcy klasy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału.
12. Klasowa Rada Rodziców może występować do wychowawcy klasy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub nie jest objęte tajemnicą służbową.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów danego oddziału, mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora, o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

### § 13

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych realizowanych w danej klasie i w Szkole;
  - 2) znajomości Statutu Szkoły;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka w Szkole, postępów w nauce, występowania ewentualnych trudności w nauce i ich przyczyn;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 6) wyrażania swoich opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania ich wychowawcy i/lub Dyrektorowi Szkoły;
  - 7) wnioskowania do Dyrektora Szkoły o przesunięcie terminów płatności, obniżenia wysokości lub całkowitego zwolnienia lub w części z obowiązku uiszczania czesnego w całym cyklu kształcenia w przypadkach uzasadnionych pogorszeniem sytuacji rodzinnej i/lub materialnej ucznia – na zasadach, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 5.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do samodzielnej nauki;
  - 2) poinformowania Szkoły o powodach nieobecności dziecka w Szkole;
  - 3) stałej współpracy ze Szkołą poprzez:
    - a) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę,



- b) przybycie na pisemne lub telefoniczne wezwanie Dyrektora Szkoły lub wychowawcy,
  - c) współdziałanie z wychowawcą w przypadku kłopotów wychowawczych, trudności w nauce lub nieregularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne;
  - 4) ponoszenia kosztów naprawy i/lub zakupu zniszczonego lub zagubionego przez dziecko wyposażenia Szkoły;
  - 5) poinformowania Szkoły, poprzez przedłożenie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego, o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych dziecka, dotyczących nauczania wybranych treści programowych z niektórych przedmiotów.
4. Przepis ust.3 pkt 4 dotyczy przypadków udowodnionego i celowego działania ucznia Szkoły.
  5. Przepis ust.3 pkt 5 dotyczy w szczególności zajęć z wychowania fizycznego oraz ćwiczeń z wykorzystaniem komputera.
  6. Decydując się na spełnianie obowiązku nauki poprzez posyłanie dziecka do Liceum Ogólnokształcącego Mundurowego SPARTAKUS im. M. Jałowieckiego w Gdańsku, rodzice przyjmują również obowiązek terminowego uiszczania opłat, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 5 i 8, a w przypadku możliwości opóźnienia w płatnościach – wcześniejszego pisemnego poinformowania Szkoły o tym fakcie zgodnie z Regulaminem opłat za świadczenie usług edukacyjnych w LOM SPARTAKUS.

#### **§ 14**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży i/lub rozszerzenie oraz wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 6**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 15**

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i jest podzielony na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Semestr pierwszy rozpoczyna się, a semestr drugi kończy się zgodnie z ogłoszonym przez MEiN kalendarzem roku szkolnego. Termin zakończenia pierwszego semestru i rozpoczęcia drugiego jest zgodny z zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną Kalendarzem Roku Szkolnego na dany rok szkolny.
2. Rada Pedagogiczna może zdecydować o innej organizacji roku szkolnego dla uczniów klas maturalnych.
3. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego ogłaszane przez Ministra Edukacji i Nauki.
4. Każdy semestr kończy się klasyfikacją uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego i przepisami oświatowymi w terminach określonych w ust. 2.
5. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są przez maksymalnie pięć dni w tygodniu.
7. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów, wyjazdów, wyjazdów studyjnych.
8. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.





### § 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na każdy rok szkolny określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły – do dnia 31 maja roku poprzedzającego rok szkolny.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz wykaz oddziałów z liczbą godzin nauczania poszczególnych przedmiotów.

### § 17

1. Szkoła realizuje ramowe plany nauczania ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dla szkół publicznych.
2. W procesie nauczania przestrzegane są wymagania dotyczące realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3. Proces nauczania uwzględnia również standardy będące podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego.

### § 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu kształcenia i wychowania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić nie mniej niż 12. W szczególnych przypadkach uzasadnionych dobrem uczniów i Szkoły Organ Prowadzący może podjąć decyzję o innej liczbie uczniów w oddziale.
3. Szkoła może po uzyskaniu zezwolenia Ministra Obrony Narodowej prowadzić Oddział Przygotowania Wojskowego (OPW) zgodnie z art. 28 a oraz art.18 ustęp 6 Ustawy Prawo Oświatowe.
4. Liczba uczniów w Oddziale Przygotowania Wojskowego w danym roku szkolnym wynosi nie więcej niż 24. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z przechodzeniem ucznia oddziału przygotowania wojskowego do innej szkoły, w której utworzono taki oddział, dyrektor może zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale przygotowania wojskowego nie więcej jednak niż o 2.
5. Oddział Przygotowania Wojskowego realizuje kształcenie ogólne, zgodne z podstawą programową oraz program szkolenia z zakresu przygotowania wojskowego. Szkolenie wojskowe, które przechodzą uczniowie w trakcie nauki, jest zbliżone do tego, które odbywają żołnierze służby przygotowawczej. Zajęcia prowadzą instruktorzy z jednostek wojskowych na podstawie porozumienia z dowódcą jednostki patronackiej lub zatrudnieni przez dyrektora szkoły zgodnie z kwalifikacjami i kompetencjami zawodowymi.
6. Zajęcia realizowane w ramach programu szkolenia odbywają się na terenie szkoły i/lub patronackiej jednostki wojskowej, o której mowa w art. 28a ust. 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe lub na terenie innych obiektów dostosowanych do formy, metod i tematyki zajęć określonych w programie szkolenia.
7. W celu prawidłowej realizacji ramowych programów nauczania i zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, oddział dzielony jest na grupy na przedmiotach zgodnie ze stosownymi przepisami szczegółowymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i zarządzeniami Osoby Prowadzącej. O liczbie uczniów w grupie stanowią odrębne przepisy.
8. Część zajęć prowadzona jest z odejściem od systemu klasowo-lekcyjnego. W szczególności zajęcia służące nauce języków obcych, zajęcia z wychowania fizycznego, edukacji mundurowych oraz sporty walki mogą łączyć uczniów z różnych klas, zależnie od poziomu zaawansowania i zainteresowań. To samo dotyczy innych przedmiotów, jeśli jest taka potrzeba, wynikająca ze specyficznych zainteresowań i uzdolnień poszczególnych uczniów. Liczebność grup, w których organizowane są zajęcia, powinna być uzależniona od warunków techniczno-organizacyjnych i specyfiki poszczególnych zajęć.



9. Szkoła umożliwia uczniom kontynuację nauki jednego z języków obcych realizowanych w szkole podstawowej.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
11. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, ustala tygodniowy rozkład zajęć uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.
12. Podział na grupy w innych przypadkach niż wymienione w ust. 3 i 4 uzależniony jest od możliwości finansowych Szkoły.

### § 19

Zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio z uczniami trwają 45 minut lub mogą być zorganizowane w blokach przedmiotowych po 90 minut. Czas trwania zajęć organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Dyrektor Szkoły.

### § 20

Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z bazy, w skład której wchodzi:

- 1) pomieszczenia dydaktyczne;
- 2) pracownie komputerowe;
- 3) biblioteka z czytelnią;
- 4) obiekty sportowe.

### § 21

1. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka czynna jest w dni zajęć dydaktycznych.
3. Podstawowe zadania biblioteki to:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia;
  - 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
  - 5) współpraca z nauczycielami w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego Szkoły.

### § 22

1. Do klasy pierwszej Liceum przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową.
2. Przyjęcie do klasy pierwszej Liceum odbywa się na podstawie Regulaminu Rekrutacji.
3. O przyjęciu ucznia do Liceum decyduje:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 2) wynik testu sprawnościowego,
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
  - 4) pozytywny wynik egzaminu kończącego szkołę podstawową.
4. W przypadku oddziału przygotowania wojskowego przyjmowani będą kandydaci posiadający dodatkowo:
  - 1) obywatelstwo polskie;



- 2) odpowiednie predyspozycje psychofizyczne potwierdzone w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 3) nienaganne zachowanie potwierdzone pozytywnymi ocenami z zachowania na świadectwie klasy ósmej i siódmej.
7. Decyzję o przyjęciu ucznia do klasy pierwszej podejmuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
  8. Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od wykonania wybranych przez siebie elementów postępowania kwalifikacyjnego.
  9. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje odwołanie do Organu prowadzącego w terminie do 14-tu dni od dnia otrzymania decyzji.
  10. Uczniem Liceum staje się każdy kandydat, który wskutek postępowania rekrutacyjnego zostanie wpisany przez Dyrektora Szkoły na listę uczniów.
  11. O przyjęciu ucznia do Liceum w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
  12. W przypadku ucznia przechodzącego z innej szkoły sprawdza się możliwość występowania różnic programowych. Uczeń ma obowiązek ich uzupełnienia w trybie i czasie ustalonym przez dyrektora szkoły w momencie przyjęcia do szkoły.
  13. Uzupełnianie różnic programowych odbywa się w formie egzaminu klasyfikacyjnego.
  14. Przyjęcie ucznia do klasy drugiej, trzeciej lub czwartej odbywa się na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
  15. Uczeń przyjęty do klasy drugiej, trzeciej lub czwartej jest zobowiązany do końca półroczna, w którym został przyjęty do Liceum zaliczyć przedmioty, których program nauczania został zrealizowany do końca w danym oddziale w poprzednich latach, a nie został zrealizowany przez ucznia w poprzedniej szkole.
  16. W przypadku ucznia wracającego z zagranicy przyjęcie następuje na podstawie świadectwa (bądź zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą, po ustaleniu odpowiedniej klasy.
  17. Warunki i tryb przyjmowania do szkoły uczniów nie będących obywatelami polskimi regulują odrębne przepisy.
  18. Warunkiem przyjęcia ucznia do szkoły jest pełna akceptacja przez jego rodziców/opiekunów prawnych koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej Szkoły, niniejszego Statutu oraz wewnętrznych przepisów.
  19. Przyjęcie ucznia do Szkoły następuje na podstawie cywilno-prawnej umowy o kształceniu zawieranej pomiędzy rodzicami dziecka (opiekunami prawnymi) a Organem prowadzącym Liceum.

## § 23

1. Szkoła organizuje dla uczniów rozpoczynających naukę w liceum obowiązkowy obóz integracyjno - zgrzywający ze specjalnie przygotowanym programem wychowawczym, warsztatami, zajęciami specjalistycznymi i rekreacją.
2. Na obozie integracyjno-zgrzywającym obowiązują przepisy Statutu Szkoły oraz Regulamin obozu integracyjnego.
3. Od początku roku szkolnego otacza się uczniów klas pierwszych szczególną opieką chroniącą ich przed negatywnym zachowaniem starszych uczniów.
4. W pierwszym tygodniu nauki odstępuje się od wystawiania ocen niedostatecznych, pod warunkiem wypełniania przez uczniów szkolnych obowiązków.
5. Prowadzi się działania o charakterze integrującym i włączającym w społeczność szkoły (zapoznanie się ze szkołą, ślubowanie, wyjścia studyjne, spotkania, wycieczki).





6. Nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych specjalną opiekę sprawuje Wychowawca, Pedagog, Dyrektor szkoły.
7. Uczniom mającym szczególne problemy, które wpływają na wyniki w nauce lub stosunki społeczne, szkoła zapewnia stałą pomoc pedagogiczno-psychologiczną.

#### § 24

Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe dla wybranych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów oraz innych źródeł, z darowizn osób prawnych i fizycznych.

#### § 25

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 tj. w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.



5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
  - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
  - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
15. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły informuje Organ prowadzący i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły za zgodą Organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2

## **Rozdział 7**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 26**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługa.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole należą nauczyciele, w tym wychowawcy klas.



3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) wspieranie zadań Dyrektora Szkoły;
- 2) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w przydziale czynności;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;
- 4) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
- 5) przygotowywanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;
- 6) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły w zakresie swoich kompetencji;
- 7) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
- 8) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów Szkoły;
- 9) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i dokonanie analizy danych, dotyczących efektów kształcenia i wychowania, w zakresie przydzielonych obszarów działania.

4. Do zadań Komendanta Szkoły należy w szczególności:

- 1) wspieranie zadań Dyrektora Szkoły w koordynowaniu pracy Szkoły w zakresie kształcenia mundurowo-sportowego;
- 2) planowanie i opiniowanie treści nauczania przedmiotów z zakresu KM-S;
- 3) koordynowanie realizacji zajęć programowych KM-S;
- 4) współpraca z zespołem przedmiotowym KM-S;
- 5) monitorowanie ewaluacji KM-S;
- 6) reprezentowanie Dyrektora Szkoły w instytucjach zewnętrznych wspierających Szkołę w realizacji założeń programowych KM-S;
- 7) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i dokonanie analizy danych dotyczących efektów KM-S.

5. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.

6. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom;



- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
7. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
8. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań pracowników ekonomiczno-administracyjnych należą w szczególności czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie wszelkiego rodzaju prac biurowych.



10. W Szkole mogą być zatrudnieni pracownicy obsługi: sprzątaczkę, woźny oraz konserwatorzy, do których zadań należy w szczególności utrzymanie budynku Szkoły i należącej do niej posesji, w należyłym porządku i czystości oraz sprawności technicznej.
11. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły i za zgodą poszczególnych nauczycieli.
12. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 3 i 4, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
13. Prawa pracowników, wymienionych w ust. 3 i 4, określają Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Osoby Prowadzącej Szkołę.
14. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 3 i 4, uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.
15. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, natomiast pracowników administracji i obsługi – Kodeks Pracy oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

## § 27

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, poprzez:
  - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych,
  - 2) pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 3) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia lekcyjne,
  - 4) dopilnowanie, aby uczniowie, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
  - 5) niedopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów i powiadamiając Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
  - 6) w razie potrzeby udzielenie uczniom pierwszej pomocy.
3. Zadania związane z prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:
  - 1) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów,
  - 2) właściwe zaplanowanie realizacji materiału nauczania,
  - 3) utrwalanie omówionych partii materiału nauczania,
  - 4) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
4. Zadania wykonywane z dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, poprzez:
  - 1) przyjęcie przez nauczyciela odpowiedzialności materialnej za mienie znajdujące się w sali, w której prowadzi zajęcia,
  - 2) zgłaszanie zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
  - 3) dbanie o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi usterek powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów korzystających z danej sali lekcyjnej;
5. Wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:





- 1) prowadzenie kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów – w miarę zapotrzebowania ze strony uczniów, przy uwzględnieniu możliwości finansowych Szkoły,
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
  - 3) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
  - 4) współpracę ze szkołami wyższymi,
  - 5) udzielanie pomocy psychologicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy, głównie w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Z bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, poprzez:
- 1) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania,
  - 2) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
  - 3) dawanie wszystkim uczniom szansy na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują;
7. Udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
- 1) zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń,
  - 2) współpracę nauczyciela, w zakresie, o którym mowa w pkt. 6, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia, specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
  - 4) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
8. Doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez:
- 1) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,
  - 2) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
  - 3) inicjowanie eksperymentów pedagogicznych w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
  - 4) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
  - 5) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
9. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie i systematycznie prowadzić dokumentację szkolną, w szczególności dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Nauczyciele składają Dyrektorowi roczne plany pracy dydaktycznej z nauczanego przedmiotu w terminie do 15 września roku szkolnego, w którym będą one realizowane.
11. Nauczyciele aktualizują dane zawarte w elektronicznym dzienniku lekcyjnym poprzez wprowadzanie do tego systemu odpowiednich informacji w oparciu o właściwą dokumentację przebiegu nauczania w terminach i na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
12. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
13. Nauczycielowi przysługuje prawo:
- 1) do realizacji stażu lub przygotowania do zawodu nauczyciela w ramach awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - 2) do posiadania legitymacji służbowej, jeśli zainteresowany wystąpi ze stosownym wnioskiem o jej wydanie;



- 3) do możliwości uzyskania nagrody kuratora oświaty i ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 4) do możliwości skorzystania ze środków budżetowych, jeżeli wystąpi z stosownym wnioskiem do Organu prowadzącego za pośrednictwem dyrektora szkoły. Warunkiem otrzymania jest rekomendacja Dyrektora szkoły, że doskonalenie zawodowe nauczyciela odpowiada potrzebom szkoły;
  - 5) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U, Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
14. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy oraz ze względu na szczególny charakter pracy nauczyciela za uchybienia godności i etyki zawodu nauczyciela zgodnie z art. 75-85 Karty Nauczyciela.

## § 28

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) opracowanie rocznych zespołowych planów pracy dydaktycznej na dany rok szkolny;
  - 3) organizowanie, przeprowadzanie i analizowanie badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów;
  - 4) organizowanie, przeprowadzanie i analizowanie próbnych egzaminów maturalnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) ewaluacja stosowanych programów nauczania i podręczników;
  - 7) opracowanie i ewaluacja metod pracy z uczniami.

## § 29

1. W Szkole tworzone są nauczycielskie zespoły problemowo - zadaniowe.

Nauczyciele w zależności od potrzeb szkoły tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności systematyczna współpraca ze sobą w celu podnoszenia efektywności pracy dydaktycznej, zwiększania profesjonalizmu, jakości pracy szkoły, rozwiązywania bieżących problemów.
2. Do zadań nauczycielskich zespołów problemowo- zadaniowych należy także:
  - 1) modyfikowanie, w miarę potrzeb, zestawów programów dla poszczególnych oddziałów;
  - 2) diagnozowanie i usprawnianie zapisów Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania
  - 3) analizowanie wyników nauczania uczniów;
  - 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów;
  - 5) opracowywanie indywidualnych programów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
  - 6) opracowywanie indywidualnych programów wsparcia dla uczniów sprawiających trudności wychowawcze oraz znajdujących się w sytuacji traumatycznej lub kryzysowej;
  - 7) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje i wymianę doświadczeń;
  - 8) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych.
3. Nauczycielskie zespoły problemowo- zadaniowe mają także prawo do:
  - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia;
  - 2) wnioskowania o skierowanie ucznia z trudnościami do specjalistycznej poradni;
  - 3) wnioskowania w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów;



- 4) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
4. Przewodniczącymi nauczycielskich zespołów problemowo - zadaniowych są nauczyciele powołani przez Dyrektora Szkoły lub na wniosek zespołu.

### § 30

1. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
- 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki;
  - 2) poznanie osobowości uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
  - 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów;
  - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
  - 5) motywowanie uczniów do nauki, wspieranie oraz umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
  - 6) monitorowanie uczestnictwa uczniów na zajęciach edukacyjnych, badanie przyczyn absencji;
  - 7) zestawienie frekwencji za ostatni miesiąc najpóźniej do 10 każdego miesiąca bezpośrednio następującego po nim;
  - 8) informowanie rodziców o przypadkach wagarowania uczniów;
  - 9) motywowanie uczniów do aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
  - 10) integrowanie zespołu klasowego;
  - 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, Szkoły;
  - 12) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny w Szkole i poza nią;
  - 13) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i frekwencji oraz ocenie zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 14) zapoznanie rodziców uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, Statutem Szkoły, programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi podejmowanymi w Szkole;
  - 15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy oraz rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – w szczególności dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły oraz innej dokumentacji wymaganej w Szkole;
  - 16) nadzorowanie poprawności i systematyczności aktualizowania przez nauczycieli danych, o których mowa w § 23 ust. 4;
  - 17) przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczego Szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - 18) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
2. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej, w szczególności opracowania planu pracy wychowawczej dla swojej klasy.
3. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania, wraz z uczniami i ich rodzicami, o klasowym programie i planie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
  - 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych.
4. Pedagog wraz z nauczycielami opracowują program profilaktyczno-wychowawczy szkoły i na jego podstawie planują pracę wychowawczą i działania profilaktyczne na dany rok szkolny.





5. Nauczyciele, pedagog i psycholog, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły, ich uprawnienia i obowiązki regulują oddzielne przepisy i ustalenia wewnętrzne.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas i wychowawców wspomagających sprawują Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły.

## **Rozdział 8**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 31**

Uczeń ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m. in. poprzez:
  - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - c) niełączenie w kilkogodzinne bloki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
  - d) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m. in. poprzez:
  - a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych w różnorodnych formach, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz przerw międzylekcyjnych,
  - b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m. in. poprzez:
  - a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych,
  - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
  - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej w bibliotece szkolnej,
  - d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m. in. poprzez:
  - a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
  - b) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
  - c) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny,
  - d) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o sprawdzianach i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
  - e) przeprowadzanie tylko jednego sprawdzianu w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia – zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce, m. in. poprzez:
  - a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,



- b) możliwość zwrócenia się o pomoc do specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) wsparcie ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna Rady Samorządu Uczniowskiego.

### § 32

Szkoła ma obowiązek stworzyć uczniom w ciężkich warunkach do kontynuowania nauki i ukończenia Szkoły poprzez:

- 1) otoczenie tej uczennicy szczególną opieką wychowawczą;
- 2) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych spowodowanych ciężką chorobą, porodem i połogiem;
- 3) wyznaczenie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki i ukończenia Szkoły w terminach dogodnych dla uczennicy (w okresie nie dłuższym niż sześć miesięcy od obowiązujących terminów).

### § 33

Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) dbałości o honor Szkoły i opinię o niej;
- 2) znajomości Statutu Szkoły i przestrzegania jego postanowień;
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) dbałości o kulturę języka ojczystego będącą warunkiem harmonii w życiu społeczności szkolnej;
- 5) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz przestrzegania punktualności;
- 6) przygotowywania się do wszystkich zajęć lekcyjnych;
- 7) rzetelnej nauki, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;
- 8) uzupełniania zaległości w nauce wynikających z nieobecności i terminowego usprawiedliwiania nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych w formie pisemnej do wychowawcy w przeciągu jednego tygodnia od ostatniego dnia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w szkole;
- 9) reagowania na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków przez innych uczniów;
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 11) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny; w tym do niepicia alkoholu, niepalenia tytoniu oraz nieużywania środków odurzających pod każdą postacią oraz nieposiadania ich na terenie szkoły;
- 12) wypełniania poleceń wychowawców i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- 13) noszenia munduru zgodnego z regulaminem;
- 14) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 15) poszanowania symboli narodowych, świąt państwowych i okazjonalnych i podkreślenia ich wagi strojem galowym;
- 16) noszenia w szkole wymaganego umundurowania, które stanowi zewnętrzny znak przynależności Ucznia do Szkoły oraz w wyznaczone przez Dyrektora szkoły dni bez munduru - stroju skromnego, schludnego, estetycznego, stosownego do miejsca i okoliczności;
- 17) poszanowania środowiska naturalnego i dbania o ekologię;



- 18) dbania o ład i porządek w Szkole oraz mienie szkolne, a także dokonywania napraw wyrządzonych szkód materialnych spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego – a także ponoszenie odpowiedzialności finansowej;
- 19) przestrzegania regulaminów korzystania z pomieszczeń i pracowni szkolnych;
- 20) uczestniczenia w obozie integracyjno-zgrywającym i obozie szkoleniowo-treningowym podsumowującym oraz zaliczającym roczny program realizacji edukacji mundurowej w danym profilu klasy;
- 21) bezwzględnego wyłączenia telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki, chyba, że nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zadecyduje inaczej – dopuszcza się możliwość wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły;
- 22) nieopuszczania terenu szkoły - budynków wraz z określonym terenem przyległym - podczas zajęć lekcyjnych, a także w czasie przerw bez zezwolenia wychowawcy lub innego nauczyciela. Uczniowie mogą przemieszczać się pomiędzy użytkowanymi przez szkołę budynkami jeżeli wynika to z zaplanowanych zajęć lekcyjnych. W razie samowolnego opuszczenia terenu szkoły przez ucznia – szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.

### § 34

#### 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) pracę na rzecz szkoły i zaangażowanie w życie szkoły;
- 2) pracę w wolontariacie;
- 3) bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie;
- 4) najwyższą frekwencję w danym roku szkolnym.

#### 2. Formami wyróżnienia są:

- 1) pochwała na forum klasy oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku;
- 2) pochwała na forum Szkoły w czasie apelu porządkowego przez Dyrektora Szkoły oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku;
- 3) pochwała na forum Szkoły w czasie apelu porządkowego przez Komendanta Szkoły;
- 4) listu gratulacyjnego, na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 5) nagrody rzeczowej na wniosek wychowawcy;
- 6) świadectwa szkolnego z wyróżnieniem;
- 7) nadanie odznaki SPARTANINA (brązowej, srebrnej lub złotej) za szczególną działalność i aktywność na rzecz Szkoły.

Odznaka SPARTANINA przyznawana jest przez Kapitułę, powołaną przez Dyrektora Szkoły. W skład Kapituły wchodzi: Dyrektor Szkoły (Przewodniczący), Wicedyrektor, Komendant Szkoły, Pedagog oraz dwóch nauczycieli powołanych z grona pedagogicznego. Odznaki SPARTANINA nadawane są po pierwszym, drugim i trzecim roku nauki, siódmym semestrze oraz na zakończenie całego etapu edukacji. Każdy uczeń ubiegający się o Odznakę SPARTANINA zobligowany jest do podsumowania w formie pisemnej własnych osiągnięć. Samoocenę i opis własnych osiągnięć uczeń składa do swojego wychowawcy przed planowaną, zgodnie z Kalendarzem Roku Szkolnego, Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną. Wychowawca wraz z uczniami omawia na forum klasy szczególne osiągnięcia uczniów i wspólnie podejmują decyzję o złożeniu do Kapituły nominacji do otrzymania Odznaki SPARTANINA wraz z uzasadnieniem. Do Odznaki SPARTANINA nominować ucznia może w szczególnych przypadkach również Dyrektor Szkoły lub Komendant Szkoły. W takim przypadku składa do Kapituły wniosek pisemnie wraz z uzasadnieniem. Kapituła przyznając Odznakę SPARTANINA bierze pod uwagę zaangażowanie ucznia w życie szkolne i aktywność społeczną oraz kulturę osobistą ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) udział ucznia w akcjach charytatywnych;
- b) organizowanie i/ lub współorganizowanie wydarzeń szkolnych lub wydarzeń wolontariatu;
- c) inicjowanie ważnych wydarzeń, imprez w życiu szkoły wpływających na jej rozwój;
- d) reprezentowaniu przez ucznia kultury języka, szacunku wobec kolegów/nauczycieli/pracowników szkoły;
- e) nienaganne umundurowanie ucznia przez cały rok szkolny z dbałością o szacunek i godność;



- f) aktywny udział w konkurach szkolnych, pozaszkolnych, olimpiadach przedmiotowych, turniejach sportowych;
- g) honorowe reprezentowanie Szkoły podczas uroczystości patriotycznych i wyjść tematycznych.

Dodatkowym warunkiem otrzymania Odznaki SPARTANINA jest uzyskanie przez ucznia klasyfikacyjnej oceny z zachowania nie niższej niż ocena dobra. Kapituła przyznaje Odznaki SPARTANINA na zebraniu wszystkich członków, z którego sporządzony zostaje protokół, a następnie przedstawia zatwierdzone kandydatury odznaczonych na Klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej. Od postanowień Kapituły nie przysługuje uczniowi odwołanie, a jej decyzje są ostateczne.

- 8) jednorazowe stypendium finansowe dla ucznia otrzymującego odznakę ZŁOTEGO SPARTANINA;
- 9) nadanie stopnia szkolnego następuje po spełnieniu określonych w Regulaminie awansów warunków oraz pozytywnej opinii wychowawcy i na jego wniosek, akceptacji Komendanta Szkoły i zatwierdzeniu nominacji przez Dyrektora Szkoły:

L.p.	Stopień szkolny	Okres awansowy
1.	KADET ASPIRANT	po zakończeniu I semestru nauki
2.	MŁODSZY KADET	po zakończeniu II semestru nauki
3.	KADET	po zakończeniu III semestru nauki
4.	STARSZY KADET	po zakończeniu IV semestru nauki
5.	KADET INSTRUKTOR	po zakończeniu V semestru nauki

- 10) W związku z mianowaniem na kolejny stopień szkolny kadet uzyskuje:  
STARSZY KADET – zmniejszenie opłat czesnego od aktualnego w danym semestrze ucznia o 10%  
KADET INSTRUKTOR – zmniejszenie opłat czesnego od aktualnego w danym semestrze ucznia o 20%
  - 11) za niewłaściwą postawę moralną, rażące naruszenie Statutu i Regulaminu Szkoły, niegodne reprezentowanie szkoły na wniosek Komendanta Szkoły może nastąpić degradacja na niższy stopień szkolny, na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej. Degradacja wiąże się utratą uzyskanych wraz ze stopniem uprawnień;
  - 12) wzór graficzny stopni szkolnych stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Szkoły;
  - 13) naramienniki określają rocznik klasy uczęszczającego na zajęcia kadeta (odpowiednio rok I, II, III, IV).  
Wzór graficzny naramienników stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Szkoły;
  - 14) po pozytywnie zakończonym kursie spadochronowym kadetowi nadaje się odznakę Skoczek Spadochronowego.
- 3. Nagrodę rzeczową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - 4. W przypadku, gdy żaden uczeń danego oddziału nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 3, nagrodą rzeczową uhonorowany zostaje najlepszy uczeń Szkoły.
  - 5. Świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - 6. Na wniosek Rady Pedagogicznej nagrodę otrzymać może uczeń za inne niż nauka osiągnięcia, a także za godne reprezentowanie Szkoły.



## § 35

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w § 33, mogą mieć zastosowanie kary, które skutkują:
  - 1) upomnieniem nauczyciela z odnotowaniem tego faktu w dzienniku szkolnym;
  - 2) upomnieniem pedagoga na piśmie wysłane do domu ucznia z wpisem do dziennika;
  - 3) naganą wychowawcy klasy z odnotowaniem tego faktu w dzienniku szkolnym i innej dokumentacji szkolnej;
  - 4) naganą Dyrektora na piśmie na wniosek wychowawcy z odnotowaniem tego faktu w dzienniku szkolnym i innej dokumentacji szkolnej;
  - 5) naganą Dyrektora na piśmie, z równoczesnym zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, na wniosek wychowawcy z odnotowaniem tego faktu w dzienniku szkolnym i innej dokumentacji szkolnej;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Kary dotyczą następujących niewłaściwych zachowań Uczniów:
  - 1) **Upomnienie nauczyciela** lub wychowawcy otrzymują uczniowie za łamanie dyscypliny na zajęciach edukacyjnych, korzystanie z elektronicznych urządzeń mobilnych, notoryczną niepunktualność, lekceważenie obowiązków ucznia, niewykonywanie poleceń nauczyciela.
  - 2) **Upomnienie pedagoga** pisemne wysłane do domu ucznia z wpisem do dziennika za:
    - a) wielokrotne opuszczanie pojedynczych zajęć lekcyjnych;
    - b) wielokrotne, powtarzające się spóźnienia na lekcje;
    - c) nieusprawiedliwianie nieobecności w terminie;
    - d) lekceważenie obowiązków szkolnych;
    - e) łamanie zasad porządku obowiązującego w szkole prowadzące do uniemożliwienia innym (uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły) skutecznej pracy;
    - f) naruszanie zasad kultury (np. używanie wulgarnego lub obraźliwego słownictwa);
    - g) naruszanie zasad bezpieczeństwa własnego i innych.
  - 3) **Naganę wychowawcy** klasy otrzymują uczniowie za:
    - a) lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych,
    - b) nieposzanowanie godności ludzkiej,
    - c) niszczenie mienia szkoły (uczeń zobowiązany jest do naprawienia szkody),
    - d) palenie papierosów na terenie szkoły, w jej obrębie i w miejscach publicznych, a także posiadanie lub używanie tytoniu i innych przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę
    - e) uszkodzenie cudzego mienia (osobistego lub społecznego),
    - f) trzykrotne upomnienie wychowawcy,
    - g) inne zakwalifikowane przez Radę Pedagogiczną.
  - 4) **Nagana Dyrektora** wymierzana jest za:
    - a) ponowne wykroczenia wymienione w pkt. 2),
    - b) oszustwa i nieprawidłowości związane z pracami klasowymi, sprawdzianami, testami, projektami,
    - c) ponad 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w miesiącu,
    - d) przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych uczniów,
    - e) inne zakwalifikowane przez Radę Pedagogiczną
  - 5) **Nagana Dyrektora, z równoczesnym zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych** wymierzana jest za:





- a) kradzieże,
- b) przebywanie na terenie szkoły, podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających,
- c) naruszenie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
- d) inne zakwalifikowane przez Radę Pedagogiczną

**6) Skreślenie z listy uczniów** następuje za:

- a) rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły lub poza szkołą – jednorazowy incydent;
  - b) stosowanie przemocy lub wymuszanie w szkole lub poza Szkołą – jednorazowy incydent;
  - c) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych uczniów i/lub pracowników Szkoły – jednorazowy incydent;
  - d) niszczenie mienia Szkoły o znacznej wartości i uchylanie się od poniesienia odpowiedzialności finansowej – jednorazowy incydent;
  - e) oraz po kilku incydentach, jeśli uczeń w rażący sposób narusza Statut Szkoły, a wszystkie wcześniej podjęte środki zaradcze oraz kary nie odniosły pozytywnych rezultatów;
  - f) powtórne wykroczenie ukarane uprzednio naganą pisemną;
  - g) przebywanie w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu; posiadanie, spożywanie alkoholu na terenie szkoły, na wycieczkach, biwakach i imprezach organizowanych przez szkołę na terenie i poza nią;
  - h) zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających i halucynogennych w tym tzw. dopalaczy;
  - i) organizowanie aktów przemocy;
  - j) zachowania agresywne, zmierzające do poniżenia człowieka, ośmieszenia go publicznie, napiętnowania;
  - k) za przemoc fizyczną i psychiczną, naruszającą dobra osobiste człowieka;
  - l) uczestniczenie w działalności przestępczej;
  - m) za rażące złamanie Statutu i naruszenie dobrego imienia szkoły;
  - n) za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin każdego zajęć obowiązkowych przewidzianych w szkolnym planie nauczania na te zajęcia, co traktowane jest jako porzucenie obowiązku nauki.
3. W przypadku otrzymania przez ucznia upomnienia lub nagany ocena semestralna lub końcoworoczna z zachowania nie może być wyższa niż - dobre.
  4. W przypadku zaistniałej wobec ucznia kary skreślenia z listy uczniów, decyzji można nadać rygor natychmiastowej wykonalności, jeżeli uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla społeczności szkolnej. Taki uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach szkolnych i przebywać na terenie szkoły.
  5. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, osoby zainteresowane muszą sporządzić udokumentowaną notatkę (zeznania świadków zdarzenia, ich notatki, protokoły zeznań itp.) o zaistniałym incydencie i przygotować dokumentację
  6. W przypadku groźby skreślenia ucznia ze szkoły po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor Szkoły zwołuje Radę Pedagogiczną.
  7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale też jego cechy dodatnie, współpracę z domem oraz uczniem, udokumentować działania wychowawcze.
  8. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek przedstawienia rzetelnej informacji o uczniu oraz udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  9. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić bez stopniowania kar.
  10. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.



11. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów Samorządu Uczniowskiego o obronę jego interesów.
12. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wyjaśnieniem zaistniałej negatywnej sytuacji i rozmową z uczniem.
13. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność osobistą i nietykalność uczniów.
14. Od udzielonych kar, uczniowi przysługuje odwołanie w terminie do trzech dni od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, z zastrzeżeniem pkt 3, do następujących organów:
  - 1) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 – do Dyrektora Szkoły;
  - 2) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 2 do pkt 5 – do Rady Pedagogicznej;
  - 3) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 6 – za pośrednictwem Dyrektora, do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji Dyrektora.
15. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, Szkoła zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
16. Uczeń, który opuści bez usprawiedliwienia ponad 50% godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze może być skreślony z listy uczniów.
17. O przypadkach naruszania prawa przez ucznia, wymienionych w ust. 2 pkt 5 a-c, Szkoła ma dodatkowo obowiązek poinformować organy ścigania i/lub Sąd Rodzinny.
18. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego.
19. Skreślenie z listy uczniów może również nastąpić w sytuacji, gdy Szkoła nie otrzyma trzech miesięcznych płatności z tytułu czesnego w danym roku szkolnym, przy jednoczesnym braku obiektywnych przesłanek do przesunięcia terminów płatności, a Szkoła nie zostanie poinformowana o powodach opóźnień w płatnościach przed upływem ustalonych terminów uiszczania czesnego.
20. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje tryb składania skarg:
  - 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
  - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
  - 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
  - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
  - 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
  - 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
  - 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

## § 36

1. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiane są w terminie do 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności.
2. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych trwającej dłużej niż 5 dni, o przyczynie nieobecności niezwłocznie zawiadamia on wychowawcę klasy – osobiście, telefonicznie lub listownie, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – powiadomienia dokonują jego rodzice w terminie do 3 dni.



3. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach ucznia niepełnoletniego dokonywane jest na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność na zajęciach, są również dowody, o których mowa w ust. 4.
4. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność na zajęciach, ucznia pełnoletniego jest zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędne.
5. Uczeń pełnoletni w momencie ukończenia 18 lat dokonuje wyboru sposobu usprawiedliwienia nieobecności spośród poniższych możliwości:
  - 1) usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego, o których mowa w ust. 3
  - 2) nieobecność do dwóch dni w roku szkolnym może być usprawiedliwiona przez ucznia ustnie, natomiast wszystkie nieobecności pozostałe na podstawie jak w ust. 4.
6. Wyboru trybu usprawiedliwiania, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i pkt 2 uczeń pełnoletni dokonuje pisemnie w ciągu dwóch tygodni od dnia uzyskania pełnoletniości lub w ciągu tygodnia od rozpoczęcia roku szkolnego.
7. W sekretariacie szkoły jest przechowywana i aktualizowana lista uczniów informująca o wybranej przez ucznia pełnoletniego formie usprawiedliwiania, o której mowa w ust. 5 pkt 2
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę lub innego nauczyciela w przypadku udziału w:
  - 1) imprezach sportowych;
  - 2) konkursach przedmiotowych;
  - 3) wycieczkach szkolnych;
  - 4) imprezach, podczas których reprezentuje Szkołę.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, przez innego nauczyciela, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nieodnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.

## **Rozdział 9**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 37**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zwane dalej WZO, określają szkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. WZO jest zgodny z aktualnymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
3. Na WZO składają się:
  - 1) szkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) ocenianie zachowania uczniów;
  - 3) zasady klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
5. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
6. Zasady realizacji przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.
7. Zasady oceniania uczniów realizujących naukę na zasadach edukacji domowej regulują odrębne przepisy.

#### **§ 38**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 3) zachowanie ucznia.





2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych i dodatkowych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania. Wymagania na poszczególne oceny śródroczne i roczne określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów na zasadach opisanych w § 40
4. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 2, stanowią przedmioty takie jak: muzyka, plastyka, technika, wychowanie fizyczne oraz edukacja mundurowa. Na tych przedmiotach nauczyciele oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie.
6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### § 39

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
  - 2) zasada jawności wymagań i kryteriów – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria oceniania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych, wskazuje zgodnie z ustaleniami w § 38 ust. 3, poziom opanowania wymagań edukacyjnych.
  - 4) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki każdego przedmiotu i podstawy programowej;
  - 5) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tych zakresach;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach podanych



poniżej;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych edukacyjnych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 40

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przedstawiają szczegółowo Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania z uwzględnieniem specyfiki prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informują uczniów oraz ich rodziców o tych zasadach.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 powinien być udokumentowany wpisem do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez Szkołę zebraniach lub konsultacjach z rodzicami oraz w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.
6. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności przez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego;
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 5, polega dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia:
  - 1) przestrzeni edukacyjnej;
  - 2) metod i form pracy z uczniem;
  - 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 4) sposobów uczenia się;
  - 5) tempa i czasu pracy;
  - 6) trudności zadań;
  - 7) sposobu oceniania, w tym konstruowania zadań i sprawdzianów;
  - 8) uwzględnienia zaleceń z opinii, orzeczeń, oraz wskazań umieszczonych w Indywidualnych Programach Edukacyjno – Terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.



## § 41

1. Szkoła organizuje zebrania lub konsultacje z rodzicami uczniów:
  - 1) klas pierwszych i klas maturalnych – w terminie wrześniowym, o charakterze informacyjno-organizacyjnym;
  - 2) wszystkich klas:
    - a) na początku lub w połowie I semestru;
    - b) po zakończeniu I semestru;
    - c) w połowie II semestru.
2. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami w innych terminach niż wymienione w ust.1.

## § 42

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach według skali:

1) celujący	(cel)	6
2) bardzo dobry	(bdb)	5
3) dobry	(db)	4
4) dostateczny	(dst)	3
5) dopuszczający	(dop)	2
6) niedostateczny	(ndst)	1
  2. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy wystawianiu ocen za I semestr. W II semestrze wystawiamy oceny pełne.
  3. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:
    - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który posiada określoną w podstawie programowej danego przedmiotu wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
    - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który w wyczerpującym stopniu opanował wymagany zakres wiadomości i umiejętności oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;
    - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania oraz rozwiązuje typowe problemy o średnim stopniu trudności;
    - 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował jedynie elementarne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, które umożliwiają mu dalsze kształcenie oraz rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
    - 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
  4. O ostatecznej ocenie śródrocznej i końcoworocznej, decyduje nauczyciel prowadzący dany przedmiot.
-



### § 43

1. 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. Powinno być ono systematyczne i przybierać różne formy. Oceny mogą pochodzić z:
  - 1) odpowiedzi ustnych;
  - 2) prac pisemnych przeprowadzanych w czasie zajęć;
  - 3) sprawdzianów umiejętności praktycznych;
  - 4) sprawdzonych prac domowych;
  - 5) aktywności na lekcji;
  - 6) indywidualnej pracy ucznia poza lekcjami (np. udział w konkursach i olimpiadach, przygotowanie pomocy dydaktycznych i inne);
  - 7) innych form aktywności ucznia przewidzianych w planie pracy dydaktycznej i określonych zapisami WZO.
2. Odpowiedzi ustne sprawdzają zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania.
3. Prace pisemne przeprowadzane w czasie zajęć to:
  - 1) **praca klasowa** – obejmuje zakres wiedzy, co najmniej jednego działu tematycznego, poprzedzony ustnym powtórzeniem wiadomości, zapowiedziany i wpisany do dziennika elektronicznego w zakładce: Sprawdziany danej klasy, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem
  - 2) **sprawdzian** - obejmuje co najwyżej połowę jednego działu tematycznego, trwający do **30** minut;
  - 3) **kartkówka** - obejmuje zakres 1-3 ostatnich tematów lekcyjnych, trwająca do 20 minut.
4. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich **pracach pisemnych** oraz sprawdzianach umiejętności praktycznych, a w przypadku nieobecności zaliczyć je w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Jeżeli uczeń w wyznaczonym przez nauczyciela terminie nie zaliczy pracy, na której był nieobecny, otrzymuje z tej pracy **0 punktów**.
5. Prace pisemne mogą mieć różną formę (np. opisową, problemową, testową). Sposób przeprowadzenia, zakres materiału, kryteria oceniania oraz czas trwania ustala nauczyciel. Z zasadami zapoznaje uczniów przed rozpoczęciem danej pracy pisemnej.
6. Dopuszcza się trzy **prace klasowe** wiadomości w tygodniu (sprawdzianów praktycznych nie limituje się). W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna **praca klasowa** uprzednio wpisana w zakładce Sprawdziany w dzienniku elektronicznym.
7. Przepisów ust. 6 nie stosuje się wobec tych **prac klasowych**, które – na prośbę uczniów – zostały przełożone na inny termin.
8. Uczeń, który podczas pracy klasowej korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje **0 punktów** bez możliwości poprawy pisemnej, a nauczyciel zamieszcza adnotację potwierdzającą ten fakt na pracy tego ucznia.
9. W ciągu **10 dni roboczych** nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace pisemne oraz omówić ich wyniki.
10. Ocena z **pracy klasowej** może być uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy.
11. Uczeń, który otrzyma z **pracy klasowej** poniżej 40% ma prawo do jednego podejścia i poprawy w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły, jeśli nieobecność ucznia była usprawiedliwiona oraz w ciągu 1 tygodnia od przeprowadzenia pracy klasowej, jeśli nieobecność ucznia była nieusprawiedliwiona.
12. **Prace klasowe** są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
13. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać kolejnej pracy pisemnej, jeżeli poprzednia nie została sprawdzona i omówiona.



14. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji dwa razy w semestrze (zgłasza taki fakt na początku lekcji), a nauczyciel zobowiązany jest odnotować nieprzygotowanie w dzienniku elektronicznym stosownym symbolem „np”.
15. Na okres ferii i przerw świątecznych nie zadaje się prac domowych (nie dotyczy klas maturalnych oraz prac domowych zadawanych z miesięcznym wyprzedzeniem).
16. W każdym semestrze liczba ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów nie może być mniejsza niż trzy oceny.
17. Nauczyciel może zgodnie z zasadami wynikającymi z WZO dotyczącymi danych zajęć edukacyjnych przedstawionych na początku roku szkolnego, sprawdzić w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły wiadomości ucznia z tych zajęć, na których uczeń był nieobecny lub/i wynikających z nieodrobionych prac domowych. W szczególności dotyczy to uczniów, którzy opuszczają zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia

#### **§ 44**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione prace klasowe oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i/lub jego rodzicom do wglądu na terenie Szkoły.
4. Prace i dokumentacja, o których mowa w ust. 3 są gromadzone i przechowywane przez właściwego nauczyciela do końca roku szkolnego.

#### **§ 45**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 43 ust. 3 pkt 1-6, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### **§ 46**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.





2. Na ocenę z wychowania fizycznego mają wpływ elementy takie jak; postawa i aktywność ucznia podczas zajęć, frekwencja, przygotowanie ucznia do lekcji, wiadomości oraz oceny ze sprawdzianów praktycznych, udział w zewnętrznych i szkolnych imprezach oraz zawodach sportowych.
3. Zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego może być jednorazowe z powodu chwilowej niedyspozycji, wypisywane przez rodzica lub lekarza oraz długoterminowe w związku ze stałą niedyspozycją – w tym przypadku zwolnienie wypisuje zawsze lekarz. Uczeń może być całkowicie zwolniony z lekcji wychowania fizycznego lub jedynie z wykonywania określonych ćwiczeń.
4. W przypadku zwolnienia z zajęć z wychowania fizycznego oraz fakultetów sportowych i proobronnych, zwolnienie lekarskie lub pisemna informacja od Rodzica powinna być przekazana nauczycielom prowadzącym powyższe ćwiczenia przed zajęciami poprzez e-dziennik lub kontakt SMS lub osobiście przez ucznia .
5. Krótkotrwała fizjologiczna niedyspozycja nie zwalnia ucznia z aktywnego uczestnictwa w zajęciach może natomiast w takiej sytuacji prowadzący zdecydować o zwolnieniu ucznia z niektórych ćwiczeń fizycznych.
6. Uczniowie zobowiązani są do uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego w regulaminowym stroju sportowym, przy czym brak stroju traktowane jest jak nieprzygotowanie do lekcji.
7. Do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru uczeń zobowiązany jest przedstawić całkowite zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego z semestru bądź całego roku szkolnego wraz z podaniem do Dyrektora Szkoły. Ostateczną decyzję w formie decyzji administracyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, sportów walki lub z informatyki na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń z wychowania fizycznego, uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
9. Decyzję o zwolnieniu ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na okres jednego semestru lub całego roku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną, Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub sportów pro obronnych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 47

1. 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:
  - 1) co uczeń robi dobrze,
  - 2) co i jak wymaga poprawy,
  - 3) jak powinien dalej się uczyć.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak: wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

#### § 48

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.



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

#### § 49

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu I semestru, o którym mowa w § 39.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna opiera się na średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w I semestrze i nie może być średnią arytmetyczną. O ocenie końcowej decyduje nauczyciel prowadzący przedmiot. Średnia ważona nadaje następujące wagi ocenom poszczególnych sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:

Forma	Symbol	Waga
<b>PRACA KLASOWA</b>	P	1
<b>SPRAWDZIAN</b>	S	1
<b>KARTKÓWKA</b>	K	1
Próbne prace maturalne (pisemne i ustne)	M	0
Sprawdzian umiejętności praktycznych	SP	1
Odpowiedź ustna	O	1
<b>AKTYWNOŚĆ</b>	A	1

4. Na jeden miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniach nieklasyfikowaniem.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, wychowawca przekazuje rodzicom przez e-dziennik na jeden miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Nie później niż 14 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca ustala z uczniami przewidywane oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów.
7. Nie później niż tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o ich ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca ustala z uczniami oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów.
8. O sposobach postępowania w przypadku otrzymania przez ucznia w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostatecznej, decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z WZO przedstawionymi na początku roku szkolnego.
9. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w I semestrze, to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.

#### § 50

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych II semestru w danym roku szkolnym.
3. Ocena klasyfikacyjna roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w II semestrze, ustaloną w oparciu o system wag, o którym mowa w § 49 ust. 3 (nie może być średnią arytmetyczną) i uwzględnia dodatkowo śródroczną ocenę klasyfikacyjną oraz postępy edukacyjne ucznia. O ocenie końcowej decyduje ostatecznie nauczyciel przedmiotu.
4. Na jeden miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniach nieklasyfikowaniem.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, wychowawca przekazuje rodzicom przez e-dziennik na jeden miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Nie później niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca ustala z uczniami przewidywane oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów i zostają potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców przez e-dziennik o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów i przewidywanych rocznych ocenach zachowania uczniów nie później niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Nie później niż tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o ich ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca ustala z uczniami oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów.

#### § 51

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z następującymi kryteriami:

<b>PROGI PROCENTOWE</b>	<b>OCENA</b>
0 % - 39 %	<b>1</b>
40 % - 57 %	<b>2</b>
58 % - 74 %	<b>3</b>
75 % - 89 %	<b>4</b>
90 % - 97 %	<b>5</b>
98 % - 100 %	<b>6</b>

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 52

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

#### § 53

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §51 ust. 2.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na które uczęszczał średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,





otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 55 ust. 3.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 i § 55 ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

#### § 54

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 62 ust. 16.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. W przypadku nieotrzymania promocji do klasy II uczeń nie ma możliwości powtarzania klasy I oraz ponownego udziału w rekrutacji. W szczególnych przypadkach decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### § 55

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania, zwana dalej oceną, jest opinią Szkoły o uczniu, wyrażoną w formie stopnia szkolnego wystawionego przez wychowawcę.
2. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Warunkiem uzyskania oceny wyższej niż przewidywana jest wykazanie się przez ucznia postawą prospołeczną, pozytywnymi działaniami na rzecz społeczności szkolnej i środowiska. Ocenę wyższą proponuje wychowawca na podstawie opinii nauczycieli, pedagoga szkolnego i dyrekcji Szkoły.
7. Ocenę ustala wychowawca klasy przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, po uwzględnieniu opinii zespołu klasowego oraz uwag zgłaszanych przez nauczycieli, pracowników Szkoły oraz ocenianego ucznia.
8. Uwagi dotyczące zachowania ucznia powinny być zgłaszane wychowawcy na bieżąco.



9. Ocena, przy uwzględnieniu tych samych zasad i kryteriów, ustala się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
- 1) śródroczną – na koniec I semestru;
  - 2) roczną – na koniec roku szkolnego.
10. Ocena zachowania wyraża się według następującej skali:
- 1) wzorowe (wz)
  - 2) bardzo dobre (bdb)
  - 3) dobre (db)
  - 4) poprawne (popr)
  - 5) nieodpowiednie (ndp)
  - 6) naganne (nag)
11. Ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności lokalnej;
  - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

## § 56

Ustala się następujący tryb oceny zachowania ucznia:

- 1) na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów dodatnich;
- 2) w ciągu semestru wychowawca klasy rozpoznaje stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 3) w trakcie roku szkolnego wychowawca oceniając zachowanie ucznia przyznaje mu punkty dodatnie i/lub ujemne, w oparciu o następujące kryteria:

### KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA

L.p.	Ocena z zachowania	Punkty dodatnie	Maksymalna liczba punktów ujemnych
1.	wzorowe	250 pkt. i więcej	
2.	bardzo dobre	200-249	od -0,5 do -29
3.	dobre	150-199	od -30 do -49
4.	poprawne	100-149	od -50 do -79
5.	nieodpowiednie	100	od -80 do -99
6.	naganne	100	powyżej -100

- 4) ocena z zachowania ustalana jest na podstawie ilości dodatnich i ujemnych punktów przyznawanych wg punktowego systemu oceniania zachowania, z wykorzystaniem karty oceny zachowania ucznia;
- 5) punkty dodatnie i ujemne nie kompensują się;
- 6) wychowawca ma obowiązek poinformować pedagoga o przekroczeniu przez ucznia kolejnych minusowych progów punktowych. Informacja służy podjęciu działań wychowawczych;



- 7) w przypadku Ucznia, który według Kryteriów Oceny z Zachowania otrzymał ocenę bardzo dobrą lub wzorową, ale nie wykazuje się aktywnością oraz działalnością na rzecz szkoły i środowiska, końcowa ocena z zachowania może ulec zmianie;
- 8) w przypadku nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ocenie z zachowania w szczególności podlegają punkty z karty zachowania ucznia w zakresie: frekwencji, kultury języka, zasad współżycia społecznego, aktywności na zajęciach, konkursów wewnątrzszkolnych;
- 9) ostateczną decyzję o wystawieniu oceny nagannej z zachowania podejmuje Rada Pedagogiczna.

### KARTA OCENY ZACHOWAŃ UCZNIĄ

Lp.	ZACHOWANIA POZYTYWNE	Pkt.	Częstotliwość
1.	I miejsce w konkursie wewnątrzszkolnym	15	Każde
	II miejsca w konkursie wewnątrzszkolnym	10	Każde
	III miejsca w konkursie wewnątrzszkolnym	8	Każde
	Udział w konkursie wewnątrzszkolnym	5	Każdy
2.	I miejsce w międzyszkolnych konkursach lub zawodach sportowych miejskich	20	Każde
	II miejsce w międzyszkolnych konkursach lub zawodach sportowych miejskich	15	Każde
	III miejsce w międzyszkolnych konkursach lub zawodach sportowych miejskich	10	Każde
	Udział w międzyszkolnych konkursach lub zawodach sportowych miejskich	5	Każdy
3.	I miejsce w międzyszkolnych konkursach lub zawodach sportowych wojewódzkich	25	Każde
	II miejsce w międzyszkolnych konkursach lub zawodach sportowych wojewódzkich	20	Każde
	III miejsce w międzyszkolnych konkursach lub zawodach sportowych wojewódzkich	20	Każde
	Udział w międzyszkolnych konkursach lub zawodach sportowych wojewódzkich	15	Każdy
4.	I miejsce w międzyszkolnych konkursach lub zawodach sportowych ogólnopolskich	30	Każde
	II miejsce w międzyszkolnych konkursach lub zawodach sportowych ogólnopolskich	25	Każde
	III miejsce w międzyszkolnych konkursach lub zawodach sportowych ogólnopolskich	25	Każde
	Udział w międzyszkolnych konkursach lub zawodach sportowych ogólnopolskich	20	Każdy
5.	Aktywne pełnienie funkcji dowódcy w szkole	20	Raz w półroczu
6.	Aktywne pełnienie funkcji z-cy dowódcy w szkole	15	Raz w półroczu
7.	Aktywna praca na rzecz samorządu szkolnego (wpisuje opiekun samorządu)	1-20	Raz w półroczu
8.	Praca na rzecz szkoły/plutonu	1-15	Każdy



9.	Punkty do dyspozycji dyrektora	1-30	Każdy
10.	Punkty do dyspozycji pedagoga/psychologa	1-20	Każdy
11.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	1-20	Każdy
12.	Uzyskanie stuprocentowej frekwencji.	20	Raz w miesiącu
13.	Uzyskanie frekwencji od 90% do 99%.	10	Raz w miesiącu
14.	Punkty za pozytywną zmianę zachowania i pracę nad sobą	1-20	Raz w półroczu
15.	Zainicjowanie i koordynowanie akcji/imprezy szkolnej.	10-15	Każde
16.	Wolontariat, akcje charytatywne (wpisuje opiekun wolontariatu)	5-20	Każde
17.	Wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz	5-15	Każde
18.	Efektywna pomoc koleżeńska	5-10	Każde
19.	Umundurowanie zgodne z regulaminem	10	Raz w półroczu
20.	Aktywna pomoc w organizacji szkolnej imprezy	5-10	Każde
<b>Lp.</b>	<b>ZACHOWANIA NEGATYWNE</b>	<b>Pkt.</b>	<b>Częstotliwość</b>
1.	Bójka między uczniami, zachowania agresywne	-20	Każda
2.	Falszowanie kradzież dokumentów szkolnych, cudzej własności np. falszowanie (np. okazanie nie swojej pracy jako własnej, plagiat internetowy)	-50	Każde
3.	Falszowanie usprawiedliwień, wprowadzenie w błąd nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-30	Każde
3.	Kłamstwo, oszustwo	-10	Każde
4.	Konflikt słowny lub fizyczny między uczniami	-10	Każde
5.	Konflikt z prawem	-100	Każdy
6.	Nagrywanie, filmowanie, fotografowanie na terenie szkoły bez zgody nauczyciela oraz przetwarzanie i rozpowszechnianie.	-50	Każde
7.	Zniesławienie w Internecie (np. oszkalowanie, poniżenie kogoś w mediach społecznościowych, hejtowanie)	-30	Każde
8.	Niewłaściwe zachowanie w czasie zajęć lekcyjnych, zorganizowanych wycieczek dydaktycznych oraz w miejscach publicznych, miejscach publicznych (kino, wycieczka, itp.)	-10	Każde
9.	Palenie papierosów, e-papierosów na terenie szkoły i w obrębie szkoły oraz podczas wyjść szkolnych	-20	Każde
10.	Picie alkoholu na terenie szkoły na terenie szkoły lub w jej obrębie oraz podczas wycieczek szkolnych	-50	Każde
11.	Używanie, posiadanie, rozprowadzanie środków odurzających	-100	Każde
12.	Spóźnienia na lekcje	-0,5	Każde



13.	Ublżanie kolegom i koleżankom	-20	Każde
14.	Ublżanie nauczycielom i pracownikom szkoły	-50	Każde
15.	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub koleżanek i kolegów	-30	Każde
16.	Wulgarnie słownictwo na terenie szkoły i w obrębie szkoły oraz podczas wycieczek szkolnych	-10	Każde
17.	Ucieczka z lekcji	-10	Każda
18.	Samowolne opuszczenie klasy bez zgody nauczyciela	-10	Każde
19.	Niegodne prezentowanie munduru szkolnego	-10	Każde
20.	Niszczenie rzeczy osobistych innych osób	-20	Każde
21.	Niszczenie sprzętu szkolnego i mienia szkolnego	-50	Każde
22.	Nie odłożenie telefonu komórkowego podczas zajęć na wyznaczone miejsce	-5	Każde
23.	Zaśmiecanie otoczenia, śmiecenie na terenie szkoły	-5	Każde
24.	Nieusprawiedliwione godziny opuszczone	-1	Każda
25.	Punkty do dyspozycji wychowawcy/pedagoga	-10	Każde
26.	Upomnienie/uwaga nauczyciela lub wychowawcy	-20	Każde
27.	Nagana wychowawcy	-30	Każda
28.	Nagana dyrektora	-50	Każda
29.	Braki w umundurowaniu	-5/-10	Każde
30.	Niewłaściwy ubiór w czasie dnia wolnego od munduru	-10	Każde
31.	Brak koszuli z logo „LOM SPARTAKUS” podczas zajęć z wychowania fizycznego i sporty walki.	-5	Każde
32.	Noszenie długich paznokci, kolczyków, mogą wpłynąć na bezpieczeństwo Uczniów podczas zajęć z wychowania fizycznego oraz sporty walki.	-5	Każde
33.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji	-10	Każde
34.	Niewykonywanie poleceń/zadań powierzonych przez nauczyciela i/lub pracownika szkoły;	-20	Każde

### § 57

1. Za ucieczkę uznaje się pojedynczą lub pojedyncze nieobecności ucznia na pierwszych, środkowych lub ostatnich zajęciach lekcyjnych.
2. W przypadku uczniów ustawowo podlegających obowiązkowi nauki, którzy opuszczą powyżej 30 godzin



lekcyjnych nieusprawiedliwionych w danym miesiącu, zostanie przeprowadzona rozmowa dyscyplinująca w obecności rodziców, Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy oraz Pedagoga Szkolnego.

3. W przypadku powtórzenia się sytuacji w kolejnym miesiącu o niewypełnianiu obowiązku nauki zostanie powiadomiony Sąd Rodzinny oraz władze samorządowe.
4. W przypadku uczniów pełnoletnich, którym wygaś obowiązek nauki opuszczenie więcej niż 15 h w danym miesiącu skutkuje rozmową dyscyplinującą w obecności Dyrektora Szkoły, Pedagoga Szkolnego oraz Wychowawcy klasy.
5. Wychowawca zobowiązany jest zgłosić do pedagoga ucznia, który ma w danym miesiącu frekwencję poniżej 50%.
6. W przypadku powtórzenia się sytuacji w kolejnym miesiącu Szkoła LOM SPARTAKUS uruchamia procedurę relegacji ze szkoły.

#### **§ 58**

Uczeń, który dopuścił się czynu przestępczego, popełnił wykroczenie lub doprowadził do sytuacji o dużej szkodliwości społecznej, otrzymuje ocenę naganną bez konieczności obliczania punktacji.

#### **§ 59**

Ocena śródroczna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

#### **§ 60**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust.1, zainteresowana strona może złożyć w terminie do 2 dni od jej wystawienia, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności składanych zastrzeżeń, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania ucznia.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Klasowej Rady Rodziców.
5. Komisja podejmuje decyzję w drodze tajnego głosowania, zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), przy czym ocena nie może być niższa od tej ustalonej wcześniej.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.





## § 61

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny, składa za pośrednictwem wychowawcy podanie do Dyrektora Szkoły, nie później jednak, niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Podanie musi zawierać motywację ucznia oraz opinię jego wychowawcy.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia przechodzącego z jednego typu szkoły do innego typu szkoły, w tym z publicznej do niepublicznej w przypadku różnic programowych lub realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany egzamin.
11. 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.
12. Uczeń szkoły niepublicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły na zasadach określonych w ust. 10.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 3) imię i nazwisko zdającego
  - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych,



w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Egzamin klasyfikacyjny w ust.10. przeprowadza się na zasadach opisanych w ust.11, 12, 13 14, 15, 16.

### § 62

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 63.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 63

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (tzw. „egzamin sprawdzający”), w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przy czym sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



## § 64

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego 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 poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, jaką otrzymał uczeń w wyniku egzaminu poprawkowego ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. W tym przypadku stosuje się przepisy § 64 ust. 2-9, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem § 54 ust. 3.

## § 65

Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji ustaleń zapisanych w WZO rozstrzyga Dyrektor Szkoły.



## Rozdział 10

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

#### § 66

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego i zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu,
  - 2) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów,
  - 3) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań,
  - 4) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego,
  - 5) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym i z trudnościami
  - 6) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji,
  - 7) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
3. Osiągnięciu celów głównym służyć cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 67

1. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
  - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego,
  - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

#### § 68

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
  - 1) poznanie siebie, własnych zasobów,
  - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje,
  - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy,
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
3. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny),
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny),
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć),
  - 4) oczekiwane efekty (m. in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów),



- 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety),
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno - zawodowego,
  - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
4. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek/ wyjazdów studyjnych do różnych instytucji i potencjach miejsc pracy.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnętrzzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## § 69

W Wewnętrzzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:

- 1) tytuł – nazwę,
- 2) podstawy prawne,
- 3) wstęp (założenia),
- 4) cele ogólne i szczegółowe,
- 5) adresatów,
- 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu,
- 7) treści i czas realizacji,
- 8) organizację programu,
- 9) metody i formy pracy doradczej,
- 10) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego),
- 11) przewidywane rezultaty (efekty),
- 12) ocenę i ewaluację,
- 13) załączniki (scenariusze zajęć).





## § 70

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

## Rozdział 11

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

## § 71

1. Szkoła posiada sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła posiada Imię Szkoły i Patrona.
3. Patronem Szkoły jest Mieczysław Jałowiecki. Imię nadane zostało Szkole 5 grudnia 2022 r.
4. Dzień 5 grudnia decyzją Rady Pedagogicznej ustanowiony został Dniem Patrona.
5. Ceremoniał Szkoły jest odrębnym dokumentem, który opisuje również organizację świąt państwowych i szkolnych.
6. Sztandar Szkoły używany jest podczas uroczystości państwowych oraz szkolnych. Poczta Sztandarowy uczestniczy w uroczystościach na terenie Szkoły i poza nią, zgodnie z obowiązującym rocznym kalendarzem świąt i uroczystości szkolnych, mundurowych i państwowych oraz wydarzeń historycznych w kraju i regionie. Chorągwie Poczty Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój mundurowy, apaszka do munduru, białe lub czarne rękawiczki.
7. Warunki stosowania symboli narodowych – godła, flagi, hymnu państwowego:
  - 1) flagi są wywieszane w szkole z okazji świąt narodowych i rocznic państwowych oraz ważnych uroczystości szkolnych;
  - 2) w czasie żałoby narodowej przed budynkiem Szkoły wywieszają się flagi państwowe z czarną wstęgą;
  - 3) Godło Polski wisi w każdym pomieszczeniu Szkoły.

## Rozdział 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 72

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.





3. Zmiany do Statutu mogą być wprowadzane przez Organ Prowadzący w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy każdego z organów Szkoły.
4. Statut jest dostępny nauczycielom, uczniom i rodzicom uczniów w sekretariacie Szkoły oraz na jej stronie internetowej.

### § 73

1. Działalność Szkoły finansowana jest poprzez wpłatę czesnego i innych opłat ustalanych przez Organ Prowadzący Szkołę.
2. Szkoła może korzystać z dotacji przyznanych z budżetu Miasta Gdańska oraz darowizn od osób fizycznych i prawnych.
3. Koszty podręczników, zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych i sportowych oraz wycieczek i imprez kulturalnych ponoszą uczniowie w nich uczestniczący.
4. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w Szkole oraz w drodze do i ze Szkoły ponoszą uczniowie.
5. Szkoła posiada i używa pieczęć urzędową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła wydaje świadectwa promocyjne oraz ukończenia Szkoły według wzoru i zasad ustalonych przez Ministra do spraw oświaty i wychowania.
7. Organizacja roku szkolnego z uwzględnieniem podziału na dwa semestry, przerw świątecznych i ferii szkolnych jest taka sama jak w szkołach publicznych.
8. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.