



Dolnośląski Zespół Szkół
Medyczno-Sportowych



DOLNY
ŚLĄSK

Statut Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy

Uchwałą Rady Pedagogicznej Dolnośląskiego Zespołu Szkół Medyczno-Sportowych w Świdnicy przyjęto do stosowania od roku szkolnego
2022/2023

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 1 Przepisy definiujące	3
Rozdział 2 Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.....	4
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA.....	5
Rozdział 1 Cele szkoły.....	5
Rozdział 2 Zadania szkoły i sposób ich wykonywania.....	7
Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	9
Rozdział 4 Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu	11
Rozdział 5 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	12
DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	16
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje.....	16
Rozdział 2 Organizacja nauczania i wychowania	22
Rozdział 3 Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania	25
Rozdział 4 Organizacja wychowania	30
Rozdział 5 Współpraca z rodzicami.....	31
DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	25
Rozdział 1. Baza szkoły	32
Rozdział 2 Organizacja zajęć w szkole	33
Rozdział 3 Działalność innowacyjna w szkole	34
Rozdział 4 Biblioteka szkolna.....	35
Rozdział 5 Internat	36

Rozdział 6 Pracownicy szkoły	37
Rozdział 7 Zespoły nauczycielskie	45
Rozdział 8 Pracownicy obsługi i administracji	45
Rozdział 8 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	46
DZIAŁ V UCZNIOWIE SZKOŁY	47
Rozdział 1 Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej.....	47
Rozdział 2 Nagrody i kary	51
Rozdział 3 Zasady skreślenia z listy uczniów	54
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.....	56
DZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	57
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania.....	57
Rozdział 2 Egzaminy klasyfikacyjne	66
Rozdział 3 Egzaminy poprawkowe.....	67
Rozdział 4 Ocena zachowania.....	69
Rozdział 5 Promowanie i ukończenie Szkoły	75
DZIAŁ VII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	78
Rozdział 1 Zasady zapewnienia bezpieczeństwa	78
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	83
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE	84
Rozdział 1 Zasady przyjmowania do szkoły osób niebędących obywatelami polskimi.....	84

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§1

1. Statut Liceum Ogólnokształcącego Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy określa sposób powoływania i kompetencje organów szkoły, wewnętrzną organizację procesu nauczania i wychowania, normuje prawa i obowiązki uczniów oraz pracowników szkoły. Stanowi również podstawę do formułowania przez organy szkoły innych aktów wewnątrzorganizacyjnych, adekwatnych do zmieniającej się rzeczywistości szkolnej.
2. Statut Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy jest zgodny z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie może pozostawać z nim w sprzeczności.
3. Postanowienia Statutu dotyczą wszystkich pracowników szkoły (nauczycieli i pracowników administracji) oraz uczniów i rodziców.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Szkołę Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy z ewentualnymi oddziałami sportowymi;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Dolnośląskiego Zespołu Szkół Medyczno – Sportowych;
 - 3) RP - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Dolnośląskiego Zespołu Szkół Medyczno – Sportowych;
 - 4) SU – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy;
 - 5) trenerach – należy przez to rozumieć trenerów kolarstwa zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym Szkole Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy;

- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy.

Rozdział 2

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§2

Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy wchodzi w skład Dolnośląskiego Zespołu Szkół Medyczno – Sportowych w Świdnicy i używa nazwy w pełnym brzmieniu i na pieczęciach: „Dolnośląski Zespół Szkół Medyczno – Sportowych Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy; 58-100 Świdnica, ul. Traugutta 5”.

1. Siedzibą Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy jest budynek położony w Świdnicy przy ulicy Wałbrzyskiej 58 i przy ulicy Traugutta 5;
2. Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy jest placówką publiczną i kształci w zakresie przedmiotów ogólnokształcących. Zapewnia wykształcenie potrzebne do podjęcia nauki w szkołach wyższych oraz każdym typie szkoły policealnej i pomaturalnej;
3. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach;
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, dokumentację kadrową oraz inną zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną;
5. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego z siedzibą przy ul. Wybrzeże Słowackiego 12-14 we Wrocławiu;
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty;
7. Szkoła organizuje szkolenie sportowe w kolarstwie w formie systematycznych zajęć treningowych, w oparciu o bazę treningową szkoły;
8. Mając na uwadze warunki posiadania obiektów lub urządzeń sportowych niezbędnych do prowadzenia szkolenia sportowego oraz zgodę organu prowadzącego można tworzyć w szkole oddziały sportowe w dyscyplinach pokrewnych kolarstwu lub zgodnych z zapotrzebowaniem.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

Rozdział 1

Cele szkoły

§3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz sportowej.
2. Główne cele Szkoły to:
 - 1) umożliwienie uczniom uzdolnionym sportowo zdobycia wiedzy i umiejętności przewidzianych dla liceum, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i złożenia egzaminu maturalnego oraz przygotowanie absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 2) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 3) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 4) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 5) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 6) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo – twórczymi;
 - 7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej oraz narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;

3. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w liceum należą:
- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Dzięki temu, że uczniowie szkoły ponadpodstawowej uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo – skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe. Synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;
 - 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
 - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
 - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł,
 - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
 - 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych;
 - 9) kształtowanie w oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów/sportowców, środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zadań określonych w ustawie;

- 10) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez stworzenie warunków do rozwijania zainteresowań i kariery zawodowej oraz postaw przedsiębiorczych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 11) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 12) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 13) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego.

Rozdział 2

Zadania szkoły i sposób ich wykonywania

§4

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla liceum ogólnokształcącego.
2. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program autorski dostosowany do sportowego charakteru szkoły;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Programy nauczania oraz program szkolenia sportowego, uwzględniając wytyczne do szkolenia sportowego w kolarstwie i ewentualnie w innej dyscyplinie opracowane przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy. W miarę możliwości, dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy. W uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy.

§5

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) przygotowanie obiektu – sal lekcyjnych, sali gimnastycznej, internatu i pomieszczeń pomocniczych zgodnie z zasadami bhp;
 - 2) opracowanie tygodniowego planu, który uwzględnia zajęcia lekcyjne i treningowe;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć sportowych poprzez przestrzeganie m.in. liczebności uczniów w grupie i obsady trenerskiej, respektowanie przepisów ruchu drogowego, zasad organizowania wycieczek, wyjazdów uczniów, bieżącej kontroli sprawności używanego sprzętu i wyposażenia, bieżącego instruktażu bhp (szczegóły zawarte w Regulaminie Treningów i Regulaminie wyjazdów SMS) prowadzonych zajęć;
 - 4) pełnienie dyżurów przez nauczycieli na przerwach między zajęciami lekcyjnymi, przez nauczycieli – trenerów w czasie zajęć treningowych i w przerwach między treningami, w czasie trwania zgrupowań treningowych, wyścigów i innych zajęć sportowych.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel sprawujący opiekę w trakcie tych zajęć, trener podczas zajęć sportowych, a w internacie dyżurujący wychowawca i opiekun nocny.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, w tym stomatologiczną zgodnie z wymaganiami, o których mowa w odrębnych przepisach;
4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb.
5. Uczniom znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych szkoła udziela pomocy.
6. Uczniowie zdolni otaczani są opieką a w szczególności:
 - 1) umożliwia się uczniom osiągnącym wysokie wyniki sportowe realizację zadań programowych w indywidualnym przebiegu nauki; uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauczania;
 - 2) uczniom szczególnie zdolnym organizuje się pomoc według ich potrzeb i możliwości szkoły;

- 3) dla wybitnie uzdolnionych uczniów szkoła występuje z wnioskiem o stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, za wyniki w nauce i sporcie.

§6

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie, analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów oraz rozwiązywanie problemów;
 - 3) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 4) działania pedagoga szkolnego;
 - 5) działania pedagoga specjalnego;
 - 6) działania psychologa;
 - 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia.

§7

Statutowe cele i zadania realizują wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej wraz z organizacjami działającymi na rzecz oświaty i sportu.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§8

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§9

Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy prawa oświatowego, a w szczególności Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§10

1. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny sprawuje opiekę nad uczniami, wspiera ich w sytuacjach problemowych i konfliktowych. Organizuje i prowadzi różne formy pomocy dla uczniów, współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Dyrektor szkoły uzgadnia ze wskazanymi podmiotami warunki współpracy.
2. Praca pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Do zadań ogólnowychowawczych należy:
 - 1) współudział w opracowywaniu Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz Planu Pracy Wychowawczej;
 - 2) wszechstronne wspieranie pracy wychowawczej wychowawców, nauczycieli i dyrekcji szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w reorientacji zawodowej;
 - 4) integracja wszystkich uczniów, w szczególności uczniów klas pierwszych;
 - 5) monitoring wychowawczy i frekwencyjny;
 - 6) badania ankietowe dotyczące relacji wewnątrzszkolnych;
 - 7) udział w dorocznych akcjach promocyjnych szkoły – dbającej o zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 8) koordynowanie ścieżki kształcenia rozwijającej umiejętności łączenia nauki ze sportem poprzez wsparcie tutoringowe;
 - 9) wspieranie uczniów po rozpoznaniu indywidualnych ich możliwości psychofizycznych, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czy funkcjonowaniu w środowisku społecznym.

§11

Indywidualna opieka pedagogiczno – psychologiczna ma na celu udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstających na tle niepowodzeń szkolnych, konfliktów rówieśniczych i rodzinnych.

§12

Szczegółowe zadania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa regulują przepisy prawa oświatowego, a w szczególności Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§13

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno – Psychologiczna w Świdnicy, na zasadzie współpracy pomiędzy stronami.

§14

Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują wewnętrzne procedury przyjęte przez Radę Pedagogiczną szkoły.

Rozdział 4

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§15

1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu;
2. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
3. Działaniami Szkolnego Klubu Wolontariatu kieruje wicedyrektor szkoły we współpracy z opiekunem Samorządu Uczniowskiego i nauczycielem koordynującym działania wolontariatu;

4. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń szkoły, niepełnoletni – za zgodą rodziców;
5. Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;
6. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców klas;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady realizacji przedsięwzięcia organizowanego przez Szkolne Koło Wolontariatu określa regulamin.

Rozdział 5

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§16

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zawiera ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu, obejmuje zaangażowanie wszystkich nauczycieli w realizowanie jego zadań.

§17

1. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
2. Cele szczegółowe obejmują pracę z uczniami, Radą Pedagogiczną i rodzicami;
 - 1) WSDZ w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia,
 - b) opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - c) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych (bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy, mobilności zawodowej);

- 2) WSDZ w ramach pracy z Radą Pedagogiczną obejmuje realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 3) WSDZ w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
 - a) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - b) prezentację założeń pracy informacyjno – doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego,
 - d) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych szkoły.

§18

1. Osoby odpowiedzialne za realizację programu doradztwa zawodowego i ich zadania:
 - 1) dyrektor szkoły nadzoruje działanie WSDZ;
 - 2) doradca zawodowy:
 - a) współpracuje z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie edukacji zawodowej,
 - b) diagnozuje wraz z nauczycielami zapotrzebowanie uczniów i rodziców na informacje z zakresu doradztwa zawodowego,
 - c) udziela indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - d) prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące, przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - e) gromadzi warsztat pracy oraz udostępnia go osobom zainteresowanym,
 - f) pomaga uczniom w określeniu ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji istotnych przy podejmowaniu decyzji edukacyjno – zawodowych,
 - g) wskazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowe źródła informacji dotyczące rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia oraz wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - h) upowszechnia wiedzę na temat planowania kariery zawodowej,

- i) gromadzi informacje o zawodach i o drogach uzyskania kwalifikacji zawodowych,
- j) kieruje w sprawach trudnych do specjalistów, m.in. do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- k) współpracuje z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi WSDZ (uczelnie wyższe, szkoły policealne, urząd pracy, biuro edukacji, MCDZ),
- l) prowadzi odpowiednią dokumentację, sporządza sprawozdanie z prowadzonej działalności,
- m) systematycznie podnosi własne kwalifikacje.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowo – edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców i nauczycieli przedmiotu, bibliotekarzy;
- 2) pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) pracowników, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej, instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej);
- 4) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo – edukacyjnych.

§19

1. Formy i metody działań adresowane do uczniów:

- 1) indywidualne rozmowy doradcze;
- 2) testy predyspozycji zawodowych;
- 3) poradnictwo grupowe (warsztaty, pogadanki);
- 4) ankiety dotyczące planowania kariery zawodowej;
- 5) pokazy multimedialne;
- 6) spotkania z przedstawicielami zawodów, przedsiębiorcami, przedstawicielami instytucji zajmujących się rynkiem pracy.

2. Formy i metody działań adresowane do rady pedagogicznej:

- 1) szkolenia i warsztaty z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) śledzenie losów zawodowych absolwentów;
 - 3) organizowanie dni otwartych szkoły / oferta edukacyjna placówki, jej promocja.
3. Formy i metody działań adresowane do rodziców:
- 1) indywidualne oraz grupowe spotkania z doradcą zawodowym, psychologiem;
 - 2) ankiety dotyczące planowania kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) udostępnianie informacji edukacyjnych (rekrutacja, dokumenty aplikacyjne, rynek pracy);
 - 4) organizowanie dni otwartych szkoły.

§20

1. WSDZ jest realizowany na:
- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – zgodnie ze szkolnym planem nauczania;
 - 2) godzinach wychowawczych;
 - 3) lekcjach wszystkich przedmiotów, zgodnie z podstawą programową;
 - 4) zajęciach pozalekcyjnych (spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, z przedstawicielami ciekawych zawodów, udział w dniach otwartych na wyższych uczelniach i zajęciach organizowanych dla licealistów oraz targach edukacyjnych).

§21

Program doradztwa zawodowego opracowywany jest corocznie przez doradcę zawodowego w ramach planu pracy szkolnego doradcy zawodowego.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§22

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor – dyrektor Dolnośląskiego Zespołu Szkół Medyczno – Sportowych w Świdnicy;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski oraz Rada Uczniów i Słuchaczy;
- 4) Rada Rodziców – społeczny organ, stanowiący reprezentację rodziców lub prawnych opiekunów wszystkich uczniów.

§23

Każdy z wymienionych w §23 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§24

Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego i jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
6. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych ucznia;

7. może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

§25

Do kompetencji i uprawnień dyrektora należy:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi pracownikami pedagogicznymi;
2. realizowanie zadań uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organów prowadzących i nadzorujących szkołę;
3. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.

§26

Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

1. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
2. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
3. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
4. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
5. zapewnienie właściwej opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego; współpraca z pielęgniarką i lekarzem;
6. zapewnienie opieki stomatologicznej;
7. stworzenie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, 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 lub placówki;
8. wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
9. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i psychofizycznych ucznia.

§27

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

§28

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§29

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe oraz inne przepisy szczegółowe.

§30

1. Rada Pedagogiczna zrzesza wszystkich pracowników dydaktycznych szkoły i jest kolegialem organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły i działającym zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej Dolnośląskiego Zespołu Szkół Medyczno – Sportowych w Świdnicy*;
2. Rada Pedagogiczna ma prawo i obowiązek wnioskowania, opiniowania i zatwierdzania wszystkich spraw związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły;
3. Za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w jej zebraniach mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego.

§31

1. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 4 lata;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, innowacji;

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§32

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest Księga Uchwał i Protokołów, które przechowywane są u dyrektora.
2. W terminie 14 dni od sporządzenia protokołu po zapoznaniu się z jego treścią członkowie Rady Pedagogicznej obecni na zebraniu mają obowiązek podpisać go i zgłosić ewentualne poprawki przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.
3. RP na następnym zebraniu może zdecydować o wprowadzeniu poprawek do protokołu.

§33

1. Samorząd Uczniowski jest władzą społeczności uczniowskiej i jest niezależną organizacją reprezentującą uczniów i mieszkańców internatu.
2. Do zadań Samorządu, w zakresie niezastrzeżonym ustawami lub Statutem szkoły na rzecz innych podmiotów, należą wszystkie sprawy uczniów w szkole, zwłaszcza ich aktywności w formach zorganizowanych.
3. Samorząd w swojej działalności kieruje się zasadą współdziałania w realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły zgodnie z *Regulaminem SU*.
4. W ramach realizacji swoich zadań Samorząd uprawniony jest do przedstawiania RP i dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania własnych publikacji;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna;
 - 7) prawo do wydawania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 8) prawo do przedstawiania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela;
 - 9) prawo do przedstawiania propozycji i rozwiązań dotyczących życia w internacie;
 - 10) prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu.
5. Dwóch pełnoletnich przedstawicieli SU wchodzi do Rady Uczniów i Słuchaczy Dolnośląskiego Zespołu Szkół Medyczo – Sportowych, której kompetencje określa *Regulamin Rady Uczniów i Słuchaczy*.

§34

1. W szkole działa Rada Rodziców będąca organizacją reprezentującą ogół rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.

2. Rada Rodziców:
 - 1) reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły;
 - 2) może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i dyrektora oraz innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 3) uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli;
 - 4) opiniuje szkolny program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 5) pełni funkcję doradcą w sprawach organizacji pracy szkoły m.in poprzez opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 6) wspiera dyrektora szkoły w działaniach mających na celu wzbogacenie procesu dydaktyczno – wychowawczego, realizację celów statutowych szkoły;
 - 7) wspiera nauczycieli i pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego w sprawowaniu opieki profilaktycznej oraz udzielaniu pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 9) może opiniować wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wybory reprezentantów rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w tajnych wyborach.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze na wspieranie działań statutowych szkoły z dobrowolnych składek i darowizn.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku. Do dysponowania funduszami na tym rachunku uprawniona jest Rada Uczniów i Słuchaczy Dolnośląskiego Zespołu Szkół Medyczo – Sportowych, posiadająca pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§35

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły, z zastrzeżeniem ust. 5 – 11.

2. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z działających w szkole organów – strony w sporze.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. O rozstrzygnięciu sporu dyrektor szkoły informuje zainteresowane strony na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, podając motywy rozstrzygnięcia.
5. Jeżeli w sporze między organami szkoły stroną jest dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
6. Zespół Mediacyjny jest powoływany doraźnie decyzją Rady Pedagogicznej spośród nauczycieli o najdłuższym stażu pracy, zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony.
7. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów szkoły lub dyrektora szkoły.
8. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, a dyrektorem jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
9. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia sporu poprzez głosowanie większością głosów.
10. O rozstrzygnięciu sporu Zespół Mediacyjny informuje zainteresowane strony na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, podając motywy rozstrzygnięcia.
11. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna, a w wyniku braku rozwiązania sprawa rozstrzygana jest przez odpowiednie instytucje (np. kuratorium, organ prowadzący).

Rozdział 2

Organizacja nauczania i wychowania

§ 36

Formy pracy dydaktycznej, sportowej i wychowawczej.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania.

2. Dyrektor szkoły uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły ustala po zasięgnięciu opinii RP i uczniów przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty uzupełniające.
3. Przedmioty o charakterze interdyscyplinarnym mogą być prowadzone przez zespół nauczycieli (np. historia i społeczeństwo).
4. Liczebność uczniów w oddziale szkoły jest uzależniona od możliwości rekrutacji uczniów o zbliżonym poziomie sportowym w SMS, a w oddziale sportowym 20.
5. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dyrektor może zmienić czas trwania godziny lekcyjnej na nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania;
 - 2) w formie realizacji obowiązku nauki i obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 3) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania oraz indywidualnego przebiegu nauczania i uczenia się, w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, w grupach międzyoddziałowych – zajęcia sportowe, zajęcia wychowania fizycznego;
 - 4) w formie zblokowanych zajęć stacjonarnych oraz wyjazdowych, organizowanych dla grupy międzyoddziałowej i dla wszystkich oddziałów – zgrupowania sportowe, konsultacje treningowe, udział w wyścigach kolarskich;
 - 5) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła zainteresowań, koła przedmiotowe, wycieczki dydaktyczne, różne formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
 - 6) z wykorzystaniem technik i metod multimedialnych, e-learningowych;
 - 7) w dni wolne od zajęć dydaktycznych – np. treningi, wyścigi, warsztaty, eventy.
6. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z RP i SU.
7. Uczeń realizujący indywidualny przebieg nauczania, indywidualny program lub tok nauczania oraz realizujący podstawę programową na zgrupowaniach sportowych jest zwolniony z zajęć stacjonarnych i ma obowiązek systematycznego (na bieżąco) zaliczania poszczególnych partii materiału.
8. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych.
 - 1) w celu zapewnienia odpowiednich warunków nauki oraz z uwagi na zróżnicowany poziom sportowy uczniów i potrzebę zapewnienia bezpieczeństwa uczniów stosuje się podział na grupy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w szkole uzależniona jest od możliwości realizowania zadań wynikających z programu szkolenia sportowego przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym;
- 3) tworzenie grup i struktur międzyoddziałowych regulowane jest przez odrębne przepisy (np. grupy językowe) oraz może wynikać z działań innowacyjnych prowadzonych w szkole.

§37

9. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w szkole dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Zajęcia specjalistyczne w kolarstwie odbywają się w godzinach przedpołudniowych codziennie oprócz poniedziałków i są dostosowane do cykli treningowych.
10. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania do liceum ogólnokształcącego. Dopuszcza się łączenie godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.

§38

Szkoła może realizować program szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami, innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej lub szkołami wyższymi prowadzącymi studia na kierunku wychowanie fizyczne.

§39

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

Rozdział 3

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

§40

Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1. Dyrektor może czasowo zawiesić zajęcia szkolne w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 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 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik UONET+ Vulcan oraz Microsoft 365 - Teams.
4. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane przy użyciu platformy Teams, na której odbywają się wszystkie zajęcia zgodnie z obowiązującym planem lekcji. W szczególnych przypadkach mogą być one zrealizowane w innym czasie, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i uczniami.
6. Przez lekcję on-line na platformie Teams rozumieć należy zajęcia trwające 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może skrócić prowadzone zajęcia edukacyjne do 30 min. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy edukacyjne.
7. Nauczyciele na w/w platformie mogą:
 - 1) prowadzić lekcje online;

- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
8. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
- 1) prowadzenie zajęć online;
 - 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
 - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia.
11. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, telefon

komórkowy) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;

- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.
12. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia znajduje się w sekretariacie szkoły.

§41

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
4. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie videokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

§42

Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne w szkole. Za zgodą dyrektora mogą pracować zdalnie w domu.
2. Nauczyciele w ramach nauczania zdalnego realizują podstawę programową przedmiotu, a program nauczania oraz system oceniania dostosowują do zasad nauczania zdalnego obowiązującego w danej szkole.

3. Nauczyciele przedmiotów planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjnych, pedagogiczno–psychologicznych, terapeutycznych z zachowaniem zasad:
 - 1) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.
4. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzą wsparcie indywidualne nauczycieli, uczniów i rodziców, grupy wsparcia on-line oraz inne zadania wynikające z planu pracy szkoły.
5. Trenerzy są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego w formie układania planu treningowego, rozpisywania poszczególnych jednostek treningowych, analizy ich realizacji na platformach internetowych oraz innych spraw związanych z procesem treningowym. Prowadzą sportowe wsparcie indywidualne uczniów oraz wykonują inne zadania wynikające z planu pracy szkoły.
6. W okresie, o którym mowa w §41 zmieniają się zasady organizacji pracy biblioteki:
 - 1) nauczyciele bibliotekarze prowadzą pracę zdalną wspierającą nauczycieli, uczniów i rodziców, wykonują zadania związane z zakresem swoich obowiązków oraz inne zadania wynikające z planu pracy szkoły;
 - 2) nauczyciele bibliotekarze pełnią dyżury w bibliotece wg harmonogramu udostępnionego w dzienniku elektronicznym;
 - 3) ograniczone zostaje wypożyczanie książek przez uczniów - zamówienia książek należy dokonywać za pomocą e-dziennika, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
7. W okresie, o którym mowa w §41 zmieniają się zasady organizacji pracy Internatu:
 - 1) wychowankowie Internatu, mogą na wniosek rodziców i za zgodą dyrektora, realizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Internacie,
 - 2) w przypadku, o którym mowa w punkcie 1, wychowawcy pracują z młodzieżą zgodnie

- z obowiązującym planem dyżurów,
- 3) w przypadku, gdy żaden z rodziców nie zadeklaruje pobytu wychowanka w Internacie, wychowawcy prowadzą pracę zdalną wspierającą wychowanków i rodziców, wykonują zadania związane z zakresem swoich obowiązków oraz inne zadania wynikające z planu pracy Szkoły i Internatu.

§43

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o wspomnianej wyżej modyfikacji.

§44

Ocenianie uczniów.

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

§45

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się dzienniku elektronicznym na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.

§46

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
3. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pedagogiczno–psychologicznych.

Rozdział 4

Organizacja wychowania

§47

Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i nauczyciele realizujący tutoring, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, sportowym, emocjonalnym, społecznym, zdrowotnym.
3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;

- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) ma możliwość współpracy z tutorem;
- 4) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, społeczności sportowej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 5) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, sportowcem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 6) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 7) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje.

Rozdział 5

Współpraca z rodzicami

§48

1. Rodzice i opiekunowie prawni oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Formy współpracy i współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i klasy;
 - 2) zapoznania się z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania, a także przeprowadzania egzaminów;
 - 3) rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu, postępach i przyczynach niepowodzeń;
 - 4) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania jej organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły, w tym podpisać stosowne dokumenty;
 - 2) przestrzegać statutu i regulaminu szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły;
 - 3) aktywnie współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji jej programu wychowawczego, w tym regularnie monitorować postępy i osiągnięcia swojego dziecka poprzez e-dziennik lub w rozmowie z wychowawcą;
 - 4) respektować wspólne ustalenia dotyczące ucznia;

- 5) informować na piśmie ze stosownym wyprzedzeniem o każdej planowanej nieobecności niepełnoletniego ucznia w szkole;
 - 6) regularnie opłacać czesne i wszelkie inne zobowiązania finansowe;
 - 7) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły;
 - 8) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu szkoły przez swoje dzieci.
4. Szkoła co najmniej trzy razy w roku organizuje spotkania z rodzicami. Stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące kształcenia i wychowania wykorzystuje się różne metody komunikacji – rozmowy telefoniczne, e-dziennik, platforma.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Baza szkoły

§49

Baza szkoły.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne oraz pracownie do zajęć praktycznych (pracownia biologiczna) i dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) bibliotekę z czytelnią;
 - 3) pracownię komputerową ze stanowiskami komputerowymi oraz dostępem do Internetu;
 - 4) salę gimnastyczną, siłownię, saunę oraz warsztat rowerowy;
 - 5) internat z gabinetami psychologa i pedagoga;
 - 6) gabinet profilaktyki szkolnej.

Rozdział 2

Organizacja zajęć w szkole

§ 50

Organizacja zajęć w szkole. Arkusz organizacyjny

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni. Podaje do publicznej wiadomości do 30 września
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych do odpracowania.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych w terminie ustalonym przez organ prowadzący .
7. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie w poszczególnych oddziałach liczby pracowników ogółem; liczby nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli; liczby pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych; ogólnej liczby godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych; może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
9. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych i na zajęciach sportowych, za podział na grupy. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
10. Organizacja zajęć wyjazdowych uregulowana wewnętrznie (*Regulamin wyjazdów na zgrupowania i wyścigi kolarskie; Regulamin treningów kolarskich*).

Rozdział 3

Działalność innowacyjna w szkole

§51

1. W szkole mogą być wprowadzane uchwałą RP, innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez co najmniej dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
5. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016.

§ 52

Praktyki studenckie

1. Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

Rozdział 4

Biblioteka szkolna

§ 53

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Na potrzeby Liceum Ogólnokształcącym Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie działa Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) funkcjonująca w Dolnośląskim Zespole Szkół Medyczno – Sportowych w Świdnicy.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać bezpłatnie: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w *Regulaminie Biblioteki*.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły.
5. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- 5) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji ich programów nauczania;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 8) zaspokajanie potrzeb kulturalnych uczniów i kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- 9) przeprowadzanie, raz na 5 lat, inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych metodą skontrum wg odrębnych przepisów prawa oświatowego i bibliotecznego.

Rozdział 5

Internat

§54

Organizacja pracy Internatu

1. Szkoła w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć sportowych, prowadzi internat dla uczniów, którzy uczą się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Uczniowie zakwaterowani w internacie mają obowiązek korzystać z pełnego wyżywienia w stołówce szkolnej, tj. z trzech posiłków dziennie.
3. Mieszkańcy internatu wnoszą odpłatność za pobyt i wyżywienie w wysokości ustalonej corocznie przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym i mają obowiązek korzystać z całodziennego wyżywienia po uiszczeniu z góry opłaty za dany miesiąc.
4. Wysokość opłaty za wyżywienie sportowców corocznie ustala się na podstawie rozstrzygniętego przetargu.
5. Wysokość opłaty za pobyt oraz wysokość kaucji ustala corocznie dyrektor na podstawie kalkulacji cenowej kosztów rzeczowych związanych z funkcjonowaniem internatu.
6. Porozumienie dotyczące zasad płatności zawierane jest pomiędzy dyrektorem a rodzicami.

7. Koszty pobytu i wyżywienia są pokrywane w ustalonych proporcjach przez uczniów i Fundusz Rozwoju Kultury Fizycznej przy Ministerstwie Sportu i Turystyki.
8. Informacja o możliwości obniżenia kosztów wyżywienia podawana jest w zarządzeniu dyrektora na początku każdego roku szkolnego.
9. Normy żywieniowe ustala dietetyk sportowy.
10. Pracą dydaktyczno-wychowawczą internatu kieruje wicedyrektor.
11. Opiekę dydaktyczno-wychowawczą i nocną w internacie sprawują wychowawcy.
12. Zadania Internatu:
 - 1) stworzenie odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych, warunków do nauki i wypoczynku, do racjonalnego spędzania czasu wolnego, uczestnictwa w kulturze, w życiu społecznym, rozwoju zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
 - 2) organizacja życia codziennego przy współdziałaniu wychowanków przygotowująca do życia w rodzinie i społeczeństwie oraz rozwijająca samorządność;
 - 3) wdrażanie młodzieży do współpracy i współdziałania poprzez pobudzenie aktywności sprzyjającej wzbogaceniu osobowości;
 - 4) wyrabianie nawyków higienicznych i kulturalnych, uprawianie kultury fizycznej i dbałość o zdrowie;
 - 5) współdziałanie z rodziną, z klubem sportowym i ze szkołą.
13. Decyzję o przyjęciu do internatu na wniosek Komisji Rekrutacyjnej i usunięciu wychowanka z internatu podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z zespołem wychowawczym.
14. Uczeń może być relegowany z internatu na okres próby. Może być przeniesiony do innego internatu.
15. Powodem relegowania ucznia pełnoletniego jest zagrożenie jakie stanowi dla pozostałych mieszkańców i demoralizujący wpływ.
16. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu, zasady przyjęć i odpłatności, prawa i obowiązki wychowanków reguluje *Regulamin Internatu*.

Rozdział 6

Pracownicy szkoły

§55

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników obsługowo – administracyjnych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.

2. Zajęcia sportowe w Szkole prowadzą osoby posiadające kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela wychowania fizycznego i/lub uprawnienia trenera lub instruktora danej dyscypliny sportu.
3. Dla zapewnienia realizacji zadań wynikających ze Statutu Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Świdnicy. Dyrektor szkoły może zatrudnić pracowników o specjalistycznych kwalifikacjach jak: trener odnowy biologicznej, lekarz, psycholog, dietetyk.
4. Szczegółowe zasady zatrudniania oraz prawa wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

§56

Zadania wicedyrektora.

1. Do podstawowych zadań wicedyrektora należy:
 - 1) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - a) hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli i diagnozowanie wyników nauczania,
 - b) organizowanie matur i przeszkolenie zespołów nadzorujących ,
 - c) rozwiązywanie konfliktów nauczyciel – uczeń, nauczyciel – klasa,
 - d) nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy nauczycieli,
 - e) kierowanie komisją stypendialną,
 - f) koordynowanie organizacją imprez szkolnych i spotkań z rodzicami,
 - g) bieżący (codzienny) nadzór nad pracą internatu,
 - h) organizowanie zastępstw i dozorowanie odbywania planowych zajęć,
 - i) zarządzanie planem lekcji,
 - j) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole i poza nią,
 - k) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
 - 2) w zakresie nadzoru nad dokumentacją pedagogiczną:
 - a) kontrola godzin nadliczbowych, zastępstw i przekazywanie ich do księgowości,
 - b) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
 - c) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - d) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych i Wychowawczego.

§57

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele powinni dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej.
3. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi;
 - 3) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
 - 4) kształtowania stosunku i umacniania podstawowych zasad systemu wartości etyczno-moralnych, kulturowych, prozdrowotnych;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 2) bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów podczas zajęć szkolnych;
 - 3) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - 4) udostępnianie pisemnych prac uczniów z uzasadnieniem oceny zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 5) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształcenie i doskonalenie zawodowe, przeszkolenie z pierwszej pomocy;
 - 6) obiektywną ocenę uczniów i ich właściwe traktowanie, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

- 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych, wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 10) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz zadań i zarządzeń dyrektora szkoły i organu prowadzącego szkołę; uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej (zespoły, konsultacje, rady pedagogiczne);
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt szkolny.
5. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik.
 6. Wybrany program nauczania nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły, który dokonuje wpisu programu do szkolnego zestawu programów i podaje do publicznej wiadomości.

§58

Zadania wychowawcy klasy.

1. Do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych w poszczególnych oddziałach dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wychowawców klas.
2. Formy spełnienia zadań nauczyciela – wychowawcy klasy powinny być dostosowane do potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

4. Zadaniem wychowawcy jest prowadzenie planowanej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych szkoły i zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Zadania wychowawcy klasy w zakresie realizacji funkcji opiekuńczej i organizacyjnej:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół klasowy;
 - 8) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinie do swojej dyspozycji;
 - 9) współdziałanie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie, wychowawcami w internacie oraz trenerami, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych i szkoleniowych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 10) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb uczniów i ustalanie sposobów zapobiegania trudnościom wychowawczym;
 - 11) utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu przekazywania informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania;
 - 12) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu, trudnościach i zagrożeniach uczniów;
 - 13) organizowanie zebrań i w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami;
 - 14) organizowanie życia kulturalnego klasy;
 - 15) dokonywanie systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie;

- 16) pełnienie roli mediatora w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych dotyczących wychowanków;
 - 17) poznanie każdego ucznia w klasie, jego sytuacji domowej, zdrowotnej, społecznej i wielu innych;
 - 18) pomaganie uczniom w tworzeniu poczucia własnej wartości, a także wzmacniania ich szacunku do siebie i innych ludzi.
6. Zadania wychowawcy klasy w zakresie realizacji funkcji koordynacyjnej:
- 1) aktywne stwarzanie takich warunków, żeby czynności innych osób pracujących z klasą nie były ze sobą w sprzeczności, a dopełniały się;
 - 2) stosowanie różnych form współpracy z nauczycielami, rodzicami, instytucjami pozaszkolnymi i wewnątrzszkolnymi tj. radą pedagogiczną, zespołem wychowawczym, komisjami, dyrekcją, organizacjami szkolnymi, zespołami pracy pozaszkolnej;
 - 3) współdziałanie z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów książką.
7. Zadania wychowawcy klasy w zakresie realizacji oświaty zdrowotnej:
- 1) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie i higienę osobistą oraz stan higieny otoczenia;
 - 2) popularyzowanie na terenie klasy zagadnień oświaty zdrowotnej – zainteresowanie się stanem zdrowia, możliwościami i potrzebami zdrowotnymi uczniów, prowadzenie stałej współpracy w tym zakresie z rodzicami.
8. Zadania wychowawcy klasy w zakresie realizacji funkcji integracyjnej:
- 1) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu koleżeństwa i przyjaźni wewnątrz zespołu klasowego i w jego stosunkach z otoczeniem, innymi klasami, organizacjami i środowiskiem pozaszkolnym;
 - 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów oraz przygotowanie ich do pełnienia różnych ról w życiu społecznym rodzinnym;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Zadania wychowawcy klasy w zakresie realizacji funkcji administracyjnej:
- 1) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej (dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, dziennika wychowawcy);

- 2) prowadzenie korespondencji z rodzicami, urzędami w sprawach klasy, ale i także pojedynczych uczniów;
- 3) sporządzanie list, rejestrów, zestawień, uwzględniając specyfikę szkoły, wymagania i ustalenia wewnętrzne w szkole oraz własne potrzeby;
- 4) opracowywanie planu pracy wychowawczej opartego na diagnozie potrzeb swojej klasy oraz szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym;
- 5) opracowywanie okresowych i rocznych informacji o wynikach nauczania i zachowania uczniów;
- 6) wnioskowanie o objęcie wychowanka sformalizowaną pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) miesięczne rozliczanie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia każdego miesiąca);
- 8) ustalanie oceny z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli;
- 9) wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

§59

Zadania trenerów i trenera koordynatora.

1. Do zadań trenerów należy w szczególności:
 - 1) nabór uzdolnionych uczniów i promocja szkoły;
 - 2) wszechstronny rozwój cech motorycznych;
 - 3) wdrożenie szerokiego programu nauczania i doskonalenia sportowego;
 - 4) zapewnienie uczniom bezkolizyjnego uczestnictwa w procesie szkolenia sportowego i nauczania w szkole;
 - 5) wielokierunkowa praca wychowawczo – pedagogiczna;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa podczas treningów i wyjazdów związanych ze szkoleniem sportowym;
 - 7) koordynowanie opieki medycznej w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz badań diagnostycznych i specjalistycznych wynikających z procesu szkolenia sportowego;
 - 8) prowadzenie selekcji dynamicznej w trakcie pobytu uczniów w szkole;
 - 9) prowadzenie wszechstronnej współpracy z Polskim Związkiem Kolarstwa, klubami macierzystymi zawodników i rodzicami.
2. Do zadań trenera koordynatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania szkolenia sportowego w formie zajęć międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
- 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć i prowadzenie dokumentacji;
- 3) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, z trenerami klubowymi, rodzicami;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć sportowych, zgrupowań, wyjazdów na wyścigi czy badania specjalistyczne;
- 5) koordynowanie pracy zespołu trenerów.

§60

Zadania wychowawcy internatu i opiekuna nocnego.

1. Do zadań wychowawców internatu w szczególności należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, psychologiem, pedagogiem specjalnym i pedagogiem szkolnym, trenerami, wicedyrektorem, dyrektorem;
 - 2) realizacja zadań opiekuńczo-wychowawczych w internacie;
 - 2a) podawanie leków uczniom przewlekle chorym;
 - 3) dbałość o wypełnianie obowiązków przez wychowanków, zapewnienie ich udziału zajęciach dydaktycznych, treningach i innych formach przewidzianych planem pracy internatu;
 - 4) informowanie dyrektora szkoły o wszelkich nieprawidłowościach;
 - 5) opieka nad wychowankami w czasie posiłków;
 - 6) pomoc wychowankom w rozwiązywaniu problemów osobistych, rozstrzyganie sporów i konfliktów;
 - 7) wnioskowanie o wyróżnienia, nagrody oraz kary dla wychowanków;
 - 8) monitorowanie frekwencji.
2. Do obowiązkowych zadań osób pełniących dyżur nocny należy:
 - 1) zasięgnięcie informacji od wychowawców o stanie liczebnym i stanie zdrowia wychowanków;
 - 2) regularna i systematyczna kontrola sypialń;
 - 3) stała kontrola stanu zdrowia wychowanków, dbałość o bezpieczeństwo;
 - 4) informowanie dyrektora szkoły o zaistniałych zdarzeniach;
 - 5) rozwiązywanie ewentualnych problemów wychowawczych;
 - 6) podejmowanie decyzji w bieżących sprawach.

Rozdział 6

Zespoły nauczycielskie

§ 61

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się w miarę potrzeb zespoły stałe (przedmiotowe) i doraźne (problemowo – zadaniowe).
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, który jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Przewodniczący zespołów przedkładają raz na semestr sprawozdanie z prac zespołu.

Rozdział 8

Pracownicy obsługi i administracji

§62

1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;
 - 11) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
 - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

Rozdział 9

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§63

1. Pracownik jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Pracownik jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

2. Pracownik jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły oraz reagować na wszelkie nieprawidłowości.
3. Pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Pracownik obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
7. Pracownik ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.
8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad obowiązujących w szkole.

DZIAŁ V

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§64

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły zgodnie z zasadami rekrutacji.
2. Wraz z zakończeniem nauki w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§65

1. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
3. Każdy uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, zajęć sportowych jak i podczas przerw międzylekcyjnych, i przerw w zajęciach sportowych;
 - 2) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami, a szczególnie z trenerami;
 - 3) pomocy w przygotowaniu do: zawodów sportowych, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 7) korzystania z opieki zdrowotnej, stomatologicznej zapewnionej przez szkołę;
 - 8) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami, wiedzą i umiejętnościami;
 - 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach lub indywidualnego przebiegu nauczania i uczenia się;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i sportowego;
 - 11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
 - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 13) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 15) znajomości wymagań przedmiotowych przewidzianych sprawdzianem, kartkówką;
 - 16) najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie;

- 17) kartkówki z każdego przedmiotu co dwa tygodnie, najwyżej 2 w miesiącu z jednego przedmiotu w klasie pierwszej;
- 18) do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 19) otrzymania poprawionej pracy kontrolnej w ciągu 2 tygodni, kartkówki w ciągu 7 dni, wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela;
- 20) otrzymania do domu, na własną prośbę lub prośbę swoich rodziców, poprawionych prac kontrolnych na czas określony za zgodą nauczyciela lub ich kopii;
- 21) możliwości poprawy w terminie miesiąca każdej oceny, z wyjątkiem dłuższej nieobecności ucznia lub nauczyciela;
- 22) w przypadku naruszenia praw ucznia, pisemną lub ustną skargę składa uczeń lub jego rodzice u wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, wicedyrektora lub dyrektora szkoły. Otrzymujący skargę bada okoliczności naruszenia prawa ucznia, sporządza z rozmowy z uczniem notatkę, którą podpisuje także skarżący i podejmuje decyzję o oddaleniu skargi lub przekazuje ją do rozpatrzenia dyrektorowi.

§66

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.
3. Każdy uczeń Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, sportowych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 4) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi poprzez stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

- 5) troszczenia się o mienie Szkoły, internatu i estetyczny wygląd miejsca zamieszkania, dbałość o zabezpieczenie mienia osobistego;
 - 6) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 7) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w Statucie;
 - 8) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych, egzaminów próbnych;
 - 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
 - 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole i w internacie;
 - 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających i innych;
 - 13) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i ogólny wizerunek;
 - 15) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych według harmonogramu badań;
 - 16) systematycznego i aktywnego brania udziału w lekcji;
 - 17) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
 - 18) uzupełnienia braków wynikających z absencji w określonym przez nauczyciela terminie;
 - 19) posiadania i szanowania podręczników szkolnych, zwłaszcza udostępnionych przez bibliotekę lub nauczyciela przedmiotu.
4. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą; potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§67

1. Uczniom nie wolno:
 - 1) przebywać w placówce pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wnosić i spożywać na terenie szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu oraz posiadać przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu w tym: papierosów, e-papierosów, tytoniu i innych;

- 3) przyjmować postawy biernego świadka w sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia innych;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć bez zgody opiekuna;
- 5) wyjeżdżać samodzielnie rowerem na trening oraz przemieszczać się po mieście bez opieki trenera;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły, internatu;
- 8) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) wносить do klasy telefonów komórkowych, jeśli telefony zostały wniesione to należy je zdeponować w jednym ustalonym miejscu – widocznym dla uczniów (telefony i inne urządzenia powinny być wyłączone);
- 10) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia.

§68

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
3. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§69

1. Nagradzanie uczniów.
 - 1) Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - a) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
 - b) szczególnie wyróżniające się zachowanie i wysoką kulturę osobistą,

- c) wybitne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
 - d) zaangażowanie w działalność na rzecz klasy, szkoły lub środowiska;
- 2) Rodzaje nagród:
- a) pochwała wychowawcy klasy udzielona na forum klasy,
 - b) pochwała dyrektora szkoły, która może być udzielona wobec społeczności szkolnej lub na stronie internetowej szkoły,
 - c) dyplom uznania,
 - d) list gratulacyjny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
 - e) podwyższona ocena z zachowania,
 - f) nagroda rzeczowa,
 - g) stypendium o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia sportowe.
- 3) Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o uzyskanej nagrodzie.
- 4) Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą.

§70

1. Kary dla uczniów.

- 1) Uczeń, grupa uczniów lub zespół klasowy może otrzymać karę za:
- a) nieprzestrzeganie zapisów statutu, regulaminu internatu lub innych szkolnych regulaminów,
 - b) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrekcji,
 - c) nieprzestrzeganie przepisów bhp,
 - d) nieprzestrzeganie zarządzeń osób i instytucji pozaszkolnych upoważnionych do ich wydawania.
- 2) Rodzaje kar:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy, wychowawcy internatu lub trenera;
 - 2) utrata przywilejów;
 - 3) nagana wychowawcy klasy;
 - 4) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 5) nietypowanie ucznia do szkolnych i pozaszkolnych inicjatyw;

- 6) nagana dyrektora szkoły przekazana do wiadomości macierzystego klubu;
 - 7) nagana dyrektora szkoły z pełnym uzasadnieniem i przedstawieniem problemu społeczności szkolnej przekazana do wiadomości klubu macierzystego i PZKol,
 - 8) skreślenie z listy uczniów oraz/ lub mieszkańców internatu;
 - 9) w przypadku ucznia niepełnoletniego, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizje z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) notorycznie narusza postanowienia statutu.
2. Kary stosuje się według ustalonej wyżej kolejności, z tym, że w szczególnych przypadkach mogą być stosowane z pominięciem stopniowania.
 3. Konsekwencją każdej kary udzielonej przez dyrektora szkoły jest obniżenie semestralnej oceny zachowania.
 4. Konsekwencją udzielonej przez dyrektora szkoły nagany jest ograniczenie możliwości udziału w szkolnych wyjazdach, zgrupowaniach.
 5. Wykonanie ostatniej z wymienionych kar (relegowania) może zostać zawieszona na czas próby.
 6. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga dyrektor szkoły.
 7. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia.
 8. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
 10. O zastosowanej karze zawiadamia się ucznia oraz rodziców lub opiekuna prawnego.
 11. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
 12. Odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku od daty otrzymania kary.
 13. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.
 14. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
 15. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

16. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły.
17. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: przedstawiciel kadry kierowniczej szkoły, wychowawca, pedagog szkolny lub pedagog specjalny, trener koordynator w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
18. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 3

Zasady skreślenia z listy uczniów

§71

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę i występuje z wnioskiem o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.

§72

1. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów i/ lub mieszkańców internatu:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla ucznia i innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie, używanie oraz przebywanie pod wpływem środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków czy innych;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego/internatu;
 - 5) kradzież, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 7) czyny nieobyczajne;
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

2. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, podejmuje ona decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły.

§73

Skreślenie ucznia z listy uczniów z innych przyczyn.

1. Uczniów nie kwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego skreśla się z końcem semestru lub roku szkolnego z listy uczniów SMS lub przenosi do szkoły działającej na zasadach ogólnych.
2. Skreślenia lub przeniesienia dokonuje się na podstawie jednego z poniższych:
 - 1) wniosek zespołu trenerów;
 - 2) wniosek lekarza;
 - 3) opinia RP uzasadniająca brak możliwości łączenia kształcenia ogólnego ze szkoleniem sportowym.

§74

Procedura postępowania przy skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny/pedagog specjalny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do SU.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić RP pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. RP w głosowaniu tajnym lub jawnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. RP powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje SU o decyzji RP celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały RP .
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu z listy uczniów przekazuje się rodzicom lub prawnym opiekunom.
9. W przypadku ucznia pełnoletniego, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, za jego zgodą, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

§75

Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji skreślenia z listy uczniów do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

§76

W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

§77

Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą, ważną przyczyną losową, wyjazdem na zawody lub zgrupowanie.

§78

1. Zwolnienia tylko z przyczyn istotnych/losowych z zajęć lekcyjnych udziela: wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę od nauczyciela uczącego w danym dniu lub nauczyciela trenera.

2. Na nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych trwającą powyżej trzech tygodni, spowodowaną wyjątkową sytuacją lub wyjazdem na zgrupowanie zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii trenerów i wychowawcy (podanie o indywidualny przebieg nauczania).

§79

1. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie: pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) lub trenerów klubowych, informujących o przyczynie nieobecności ucznia, a w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna).
2. Uczeń pełnoletni składa oświadczenie o przyczynach nieobecności.
3. Każdorazowo wychowawca klasy, wychowawca lub trener decydują w oparciu o statut, doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia, czy przedstawiony powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
4. Wychowawca lub trener mają prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w §77.

DZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§80

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

§81

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§82

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. 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) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 7) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali;
 - 8) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 9) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 10) ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§83

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

§84

Zasady oceniania.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§85

Przebieg informacji o ocenach.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany lub wybrany przez siebie program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu podczas wywiadówek, indywidualnych spotkań. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien przekazać kopię pisemnych prac kontrolnych. Ocena powinna być uzasadniona.

§86

Skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący – 6 – cel;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
 - 3) stopień dobry – 4 – db;
 - 4) stopień dostateczny – 3 – dst;
 - 5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
 - 6) stopień niedostateczny – 1 – ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „=”, „-” w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy.

4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub podczas szkolnych spotkań z rodzicami.
5. Formy pracy ucznia podlegające ocenie posiadają następującą wagę:

Czynność	Waga
Zeszyt	10
Praca w grupie	20
Zadanie domowe	20
Ćwiczenia praktyczne	30
Aktywność	30
Samodzielna praca na lekcji	30
Referat/Prezentacja	30
Konkurs	50
Kartkówka	60
Czytanie/recytacja	50
Odpowiedź ustna	60
Dyktando/ćw. ortograficzne	70
Praca pisemna	80
Test na punkty – zadania zamknięte	80
Badanie rozumienia tekstu	80
Test wiadomości	90
Praca klasowa	100
Sprawdzian	100
Sprawdzian umiejętności	100
Sprawdzian wiadomości	100

§87

Tryb oceniania.

1. Ocena bieżąca.

- 1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 3) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

- 1) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 2) prace klasowe są sprawdzane i omawiane z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją;
- 3) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów; należy zaliczyć wszelkie formy pracy, których waga jest wyższa niż 70;
- 4) w ciągu jednego tygodnia uczeń może brać udział w maksymalnie 3 formach pracy, których waga jest równa lub wyższa 90;
- 5) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
 - a) 100% - stopień celujący,
 - b) 99% - 85% - stopień bardzo dobry,
 - c) 84,0% - 70% - stopień dobry,
 - d) 69,0% - 55% - stopień dostateczny,
 - e) 54,0 % - 40% - stopień dopuszczający,
 - f) 39,0 %- 0% - stopień niedostateczny.
6. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie, jeśli jest pierwszy dzień po nieobecności trwającej minimum jeden tydzień.
8. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

§88

Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał poziom wiedzy całkowitej zgodnie z programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie,
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
 - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
4. W klasyfikacji rocznej stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym

- wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
8. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych);
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
 - 3) nie czyni żadnych postępów w nauce.
9. Uczeń, który otrzymywał w kolejnych latach semestralne oceny niedostateczne i dopuszczające z przedmiotów maturalnych powinien mieć świadomość, że bez dodatkowego zaangażowania i pracy będzie mu trudno na egzaminie dojrzałości uzyskać próg zdawalności.
10. Informację o potrzebie dodatkowego wsparcia odnośnie pkt. 9 powinien mieć również rodzic przyszłego maturzysty.
11. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik;
 - 2) systematyczny udział w zajęciach;
 - 3) aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej i promocji zdrowia.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor może zwolnić ucznia z innych zajęć zgodnie z przepisami.
15. W przypadku ucznia, który uzyskał zgodę dyrekcji szkoły na realizację indywidualnego przebiegu nauczania zobowiązany jest do zaliczenia 51% materiału z danego semestru w formie prac pisemnych przed planowanym wyjazdem lub w trakcie jego trwania, natomiast 49% podczas konsultacji elektronicznych.

§89

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

1. I semestr – jesienno – zimowy;
2. II semestr – wiosenno – letni.

§90

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
4. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem RP nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych (odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym).
5. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

6. Uczeń, który otrzymał za semestr pierwszy ocenę niedostateczną z przedmiotów maturalnych ma obowiązek zaliczyć do Świąt Wielkanocnych materiał zrealizowany w I semestrze, zgodnie z ustaleniami nauczycieli prowadzących te zajęcia.

Rozdział 2

Egzaminy klasyfikacyjne

§91

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub w przypadku kiedy uczeń nie zdobył wymaganej liczby ocen cząstkowych.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) wyrażenie zgody RP na egzamin klasyfikacyjny następuje w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi przyczyny nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody RP uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub indywidualny przebieg nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę szkoły, celem wyrównania różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 9 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zadaniach praktycznych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, przystępuje do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, przystępuje do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 3

Egzaminy poprawkowe

§92

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §88 według pełnej skali ocen, z uwzględnieniem przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września nowego roku szkolnego.
12. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, może otrzymać jednak warunkową promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli przedmiot jest kontynuowany w tej klasie.

13. W przypadku warunkowej promocji uczeń jest zobowiązany do zaliczenia partii materiału na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

Rozdział 4

Ocena zachowania

§93

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§94

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, okazywanie szacunku innym;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - a) wzorowe - wz;
 - b) bardzo dobre - bdb;
 - c) dobre - db;
 - d) poprawne - pop;
 - e) nieodpowiednie - ndp;
 - f) naganne - ng.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust 6.

4. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczniowi realizującemu indywidualny przebieg nauczania ustala się ocenę zachowania według ogólnych kryteriów.

§95

1. Uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.

§96

1. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
2. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie ocen zachowania.

§97

Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Każdy uczeń na początku każdego semestru otrzymuje limit 100 punktów dodatknych, co jest wyznacznikiem oceny dobrej.
3. Punkty uczniowi przyznawane są na bieżąco oraz semestralnie wg następujących kryteriów:

WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ – STOSUNEK DO NAUKI

Lp.	Kryterium przyznawania punktów	Każdorazowo	Semestralnie
1	Frekwencja: - brak godzin nieusprawiedliwionych - punktualność (brak spóźnień zaznaczonych w dzienniku) - spóźnienia na lekcję - nieobecności nieusprawiedliwione	-5 (za każdą godzinę)	+10 +20 -5 do- 10
2	Współpraca z trenerem w zakresie monitorowania – systematyczne prowadzenie rejestrów pracy	-10	+20
3	Brak negatywnych uwag w semestrze		+20
4	Pochwała dyrektora	od +20 do+50	
5	Pochwała nauczyciela, wychowawcy klasy, internatu udzielona pisemnie	+10	
6	Nagana dyrektora szkoły udzielona pisemnie	-50	
7	Upomnienie dyrektora szkoły udzielone pisemnie	-30	
8	Nagana wychowawcy klasy/internatu udzielona pisemnie	-20	
9	Upomnienie wychowawcy klasy/internatu udzielone pisemnie	-10	
10	Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć (rozmowy, śpiewanie, zaczepianie innych, chodzenie po klasie, wychodzenie z klasy itp.)	-5	
11	Ignorowanie poleceń nauczyciela/odmowa pracy na lekcji	-10	
12	Korzystanie z telefonów komórkowych sprzętu grającego, mp3, mp4 itp. na lekcji	-20	
13	Wykorzystanie aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer znajdujących się w telefonie na lekcji i przerwie bez zgody osób filmowanych, fotografowanych i nagrywanych	-20	

**POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ -
OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM**

Lp.	Kryterium przyznawania punktów	Każdorazowo	Semestralnie
1	Praca na rzecz klasy - działalność w samorządzie klasowym - wykonanie gazetki, organizowanie imprez klasowych itp.	+5	+10
2	Praca na rzecz szkoły: - działalność w samorządzie uczniowskim - pomoc w przygotowaniu uroczystości i imprez szkolnych (wykonanie dekoracji, zaproszeń, podziękowań itp.) - bezpośredni występ w trakcie uroczystości, - obsługa sprzętu nagłaśniającego, rzutnika itp.	+5 do +15 +5 do +15 +5 do +15	+20
3	Aktywny udział w akcjach charytatywnych, wolontariacie itp.	+5 do +15	
4	Systematyczna pomoc koleżeńska Jednorazowa pomoc koleżeńska	+5	+15
5	Aroganckie zachowanie wobec każdego pracownika szkoły oraz osób przebywających w szkole	-20	
6	Nieodpowiedni ubiór i obuwie na lekcjach oraz na uroczystościach szkolnych (kłapki, krótkie szorty, koszulki na ramiączkach itp.)	-5	
7	Opuszczenie internatu i spóźnienie bez zgłoszenia nauczycielowi, wychowawcy lub trenerowi (brak zgłoszenia ustnego lub brak wpisu w zeszycie wyjść)	-10	
8	Zajęcie od 1 do 5 miejsca w Konkursie czystości pokojów	+8 (za każdy miesiąc)	
9	Zajęcie jednego z 5 ostatnich miejsc w Konkursie czystości pokojów	-8 (za każdy miesiąc)	

DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB

Lp.	Kryterium przyznawania punktów	Każdorazowo	Semestralnie
1	Reagowanie na agresję, zapobieganie sytuacjom agresywnym	+10	
2	Agresywny stosunek do innych uczniów w czasie lekcji i podczas pobytu w internacie: zaczepianie fizyczne (kopnięcie, popchnięcie, uderzenie) lub słowne (wyzwiska, wulgaryzmy pod adresem innych uczniów)	-20	
3	Dokonanie zniszczenia mienia szkolnego i mienia uczniów lub innych osób po raz pierwszy	-10	
4	Każde następne dokonanie zniszczenia mienia szkolnego i mienia uczniów lub innych osób	-20	

**DBAŁOŚĆ O HONOR I DOBRE IMIĘ SZKOŁY, GODNE ZACHOWANIE SIĘ
W SZKOLE I POZA NIĄ**

Lp.	Kryterium przyznawania punktów	Każdorazowo	Semestralnie
1	Reprezentowanie szkoły w imprezach różnego rodzaju (sportowych, okolicznościowych itp.) po konsultacji z dyrekcją	od +10 do +50	
2	Udział w konkursach przedmiotowych, konkursach wiedzy: - wewnątrzszkolnych (udział/miejsce) - zewnętrznych (udział/miejsce)	+10/+20 +20/+30	
4	Niekulturalne zachowanie się (śmiecenie, plucie, wulgaryzmy, jedzenie podczas lekcji itp.)	-10	
5	Kłamstwo, oszustwo, nieuczciwość (ściąganie, podpowiadanie)	-10	

4. Uczeń może otrzymać punkty (dodatnie, ujemne) za inne czynności nieuwzględnione w niniejszym wykazie.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie punktowych kryteriów oceniania według następującej skali:

ocena zachowania	suma punktów
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	150 – 199
dobrze	100 – 149
poprawne	99 – 51
nieodpowiednie	50 – 20
naganne	19 mniej

6. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez ucznia na koniec I i II semestru wynikającą z zebranych punktów, średniej ocen nauczycieli, ocen kolegów i samooceny.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
8. Na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) i członków Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany uzasadnić wystawioną uczniowi ocenę zachowania.
9. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) Oceny **wzorowej, bardzo dobrej i dobrej** nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów otrzymał w semestrze nagane dyrektora.
 - 2) Oceny **poprawnej i wyższej** nie może otrzymać uczeń, który popadł w konflikt z prawem .
10. Ocenę zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
11. Uczeń ma prawo do wglądu w zapisy na jego temat, ale jedynie w obecności nauczyciela. Takie prawo posiadają również rodzice bądź prawni opiekunowie ucznia.
12. Każdy uczeń znając swoje punkty i kryteria ich przyznawania może zdecydować, w jaki sposób uzyskać wyższą ocenę z zachowania. Swoją decyzję konsultuje z wychowawcą klasy.
13. W sytuacjach nieprzewidzianych w kategoriach zachowanie pozytywne/zachowanie negatywne dopuszcza się możliwość rozpatrzenia konkretnego przypadku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

14. 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.
15. W uzasadnionych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy Rada Pedagogiczna może podwyższyć roczną ocenę zachowania ucznia o jeden stopień lub obniżyć.
16. Niniejszy punktowy system oceniania podlega ciągłej ewaluacji.
17. Wychowawcy klas i nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów na konferencji plenarnej danego roku szkolnego dokonują ewaluacji systemu zachowania oceniania. Uwagi i wnioski należy umieścić w protokole.
18. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski oraz nauczyciele mogą zgłaszać do dyrektora szkoły uwagi i wnioski dotyczące Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania Zachowania.
19. Zgłoszone zmiany wprowadza się na zebraniach Rady Pedagogicznej po zaaprobowaniu ich przez Radę Pedagogiczną większością głosów w obecności co najmniej połowy ich członków.
20. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych, bójka lub podobne) uczniowi zostaje wystawiona ocena naganna, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

Rozdział 5

Promowanie i ukończenie Szkoły

§98

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Nie można powtarzać klasy w SMS ze względu na kategorię wiekową związaną z uprawianiem kolarstwa.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§99

Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§100

Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej.

§101

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) osiągnięcia sportowe zakwalifikowane przez zespół trenerów, jako najbardziej prestiżowe;
 - 2) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych organizowanych na szczeblu krajowym, wojewódzkim albo powiatowym;
 - 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

§102

1. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej.
2. Legitymację w wersji papierowej określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
3. Zgłoszenie ucznia i wydanie mLegitymacji odbywa się na Portalu ose.gov.pl. Szkoła w systemie mLegitymacji wystawia kod dostępu dla ucznia do logowania się w aplikacji mObywatel. Ważność legitymacji można przedłużyć w ten sam sposób co przy pierwszym logowaniu. Warunkiem jest uzyskanie od szkoły kodu dostępu.

§103

1. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
3. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły, legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

DZIAŁ VII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa

§104

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz nauczyciele i trenerzy.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez pełnienie dyżurów nauczycieli. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.15 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli i trenerów oraz pracowników obsługi szkoły .
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
5. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
6. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
8. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
9. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, sauna, siłownia, trasy treningów, specjalistyczne pracownie opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami.

10. Szkoła ma opracowane procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz wypadku ucznia. Pracownicy stosują procedury w przypadku zagrożenia.
11. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
12. W szkole funkcjonuje monitoring w zgodzie z Regulaminem monitoringu w szkole.
13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

§105

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłoczne zawiadomianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§106

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i zgrupowaniach sportowych.

1. W związku ze specyfiką Szkoły i licznymi wyjazdami uczniów rodzice wyrażają pisemną zgodę na samodzielne podróżowanie dziecka (powrót do domu, wyjazdy na badania, wyjazdy na wyścigi itp.).
2. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
3. Przy organizacji zajęć, imprez, wycieczek i zgrupowań sportowych poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez, wycieczek i zgrupowań sportowych oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
4. Kryteria, o których mowa w ust 3, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez, wycieczek i zgrupowań sportowych.
5. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
7. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą, w górach itp.
8. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
9. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

10. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel lub trener szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
11. Wszystkie wycieczki, imprezy pozaszkolne i zgrupowania sportowe wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
12. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.
13. Każdorazowe indywidualne wyjście uczeń wpisuje do zeszytu wyjść.

§107

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej, siłowni, na saunie i na porannym rozruchu.

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów i wydolności ćwiczących;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) zapewnienie uczniom, w razie potrzeby, kamizelek odblaskowych w przypadku wyjścia poza teren szkoły na poranny rozruch.
2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na lodowisko lub pływalnię zobowiązany jest do:
 - 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły i sprawdzenia obecności;
 - 2) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - 3) zapoznania i przestrzegania regulaminów;
 - 4) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.
3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
4. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego opiekunów i zapewniając mu opiekę.
5. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

6. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
7. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
8. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach.
9. Osoby korzystające z sauny bezwzględnie powinny przebywać tam w obecności opiekuna, który każdorazowo zapoznaje z zasadami bezpieczeństwa. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z sauny jedynie za każdorazową pisemną zgodą rodzica.

§ 108

Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Budynek szkoły jest ogrodzony i monitorowany całodobowo
4. System monitoringu jest zgłoszony do organu prowadzącego oraz właściwej miejscowo komendy policji.
5. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
6. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) kamera nie może być zamontowana w tych miejscach, które naruszają prywatność i godność; monitoring stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
- 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§109

1. Szkoła posiada logo zaakceptowane przez organ prowadzący i zgodne ze wzorem na stronie tytułowej Statutu
2. Logo używane jest na oficjalnych drukach i materiałach promujących szkołę.

§110

1. Statut może być zmieniany uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek, co najmniej 1/3 członków RP, dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór, organu prowadzącego lub w przypadku zmiany przepisów mających wpływ na Statut.
2. Dyrektor Szkoły ogłasza tekst ujednolicony Statutu każdorazowo po uchwaleniu kolejnych zmian.
3. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

Rozdział 1

Zasady przyjmowania do szkoły osób niebędących obywatelami polskimi

§111

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie następujących dokumentów:
 - 1) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą lub
 - 2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożone przez rodzica ucznia albo pełnoletniego ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu
 - 3) testu sprawności fizycznej.
2. Uczeń przybywający z zagranicy może być przyjęty do szkoły na podstawie dokumentów oraz wyniku przeprowadzonego testu sprawności fizycznej, jeśli szkoła dysponuje miejscami.